Guide de l'utilisateur Microsoft® Office Visio® 2003

Solution de schémas techniques et informatiques

Table des Matières



Bienvenue dans Microsoft Office Visio 2003

Microsoft® Office Visio® 2003 propose des modèles, des formes et des outils de dessin à l'aide desquels vous pouvez créer des diagrammes d'entreprise et des diagrammes techniques efficaces. Visio Standard vous permet d'analyser des processus de gestion, de planifier des projets, de représenter graphiquement des processus de réflexion et d'établir un organigramme de votre entreprise. Outre toutes ces opérations, Visio Professional vous permet également de visualiser vos infrastructures réseau, vos plans d'étage, l'équipement de vos installations, vos circuits électriques, vos systèmes logiciels et vos structures de base de données.

Dans la mesure où vous travaillez dans un environnement Microsoft classique, vous pouvez également importer des données en vue de créer des diagrammes, exporter des données à partir de diagrammes, stocker des données dans des diagrammes, générer des rapports à partir des données stockées et incorporer des diagrammes dans des fichiers Microsoft Office.

Le *Guide de l'utilisateur Microsoft Office Visio 2003* aborde les sujets suivants pour vous permettre de commencer :

- Installation et activation de Visio
- Exemples de diagrammes Visio et présentation du processus de dessin
- Méthodes de base à maîtriser pour créer un diagramme, une forme ou un modèle Visio
- Autres méthodes spécifiques susceptibles d'être employées pour la création de plusieurs types de diagrammes courants

Rubriques de cette section

Installation et activation de Visio

L'installation et l'activation de Visio sont des opérations rapides et simples à réaliser.

Installation

Avant de lancer le programme d'installation, recherchez la clé du produit sur le boîtier de votre CD-ROM Visio. Pour éviter tout conflit lors de l'installation, fermez tous les programmes ouverts et désactivez votre logiciel antivirus. Placez ensuite votre CD-ROM Visio dans le lecteur de CD-ROM. Sur la plupart des ordinateurs, le programme d'installation de Visio doit démarrer automatiquement et vous guider tout au long de l'installation.

Si le programme d'installation de Visio ne démarre pas automatiquement, suivez la procédure décrite ci-après.

Pour démarrer manuellement le programme d'installation de Visio

1. Insérez votre CD-ROM Visio dans votre lecteur de CD-ROM.
2. Dans le menu **Démarrer**, cliquez sur **Exécuter**.
3. Tapez *lecteur:\setup* (où *lecteur* correspond à la lettre attribuée au lecteur de CD-ROM).
4. Cliquez sur **OK**.

   Le programme d'installation de Visio démarre et vous guide tout au long du processus d'installation.

CONSEIL : *Une fois l'installation de Visio terminée, si vous soupçonnez la présence d'un problème lié à votre produit, cliquez sur* ***Détecter et réparer*** *dans le menu* ***?*** *(Aide) pour le résoudre. Pour vérifier si des mises à jour du produit sont disponibles sur le Web, cliquez sur* ***Rechercher les mises à jour*** *dans le menu* ***?*** *(Aide).*

Activation

Lors du premier démarrage de Visio, le système vous demande d'activer le produit. L'**Assistant Activation** vous guide tout au long des étapes que vous devez suivre pour activer Visio via une connexion Internet ou par téléphone.

Si vous choisissez de ne pas activer Visio dès le premier démarrage du produit, vous pouvez procéder à cette opération ultérieurement en cliquant sur **Activer le produit** dans le menu **?** (Aide).

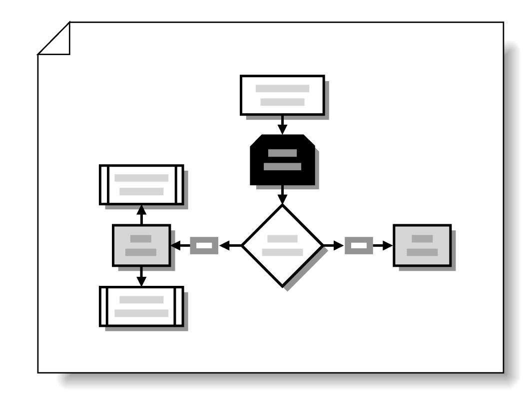
REMARQUE : *Si vous n'activez pas le produit après plusieurs démarrages successifs, les fonctionnalités du produit s'en trouveront réduites. Au bout du compte, les seules opérations que vous serez en mesure d'effectuer sans avoir activé Visio se limiteront à l'ouverture et à l'affichage de fichiers.*

Diagrammes Visio pour tous vos besoins professionnels et techniques

Contrairement à un grand nombre de programmes qui offrent des fonctions de dessin limitées, Visio propose un environnement de dessin Microsoft dédié classique, enrichi d'un large éventail de modèles, de formes et d'outils sophistiqués. Ceux-ci sont conçus pour vous permettre de créer facilement une grande variété de diagrammes d'entreprise et techniques. Les diagrammes présentés dans les pages suivantes ne sont que quelques exemples parmi les nombreux types de diagrammes que Visio Standard 2003 et Visio Professional 2003 vous aident à réaliser.

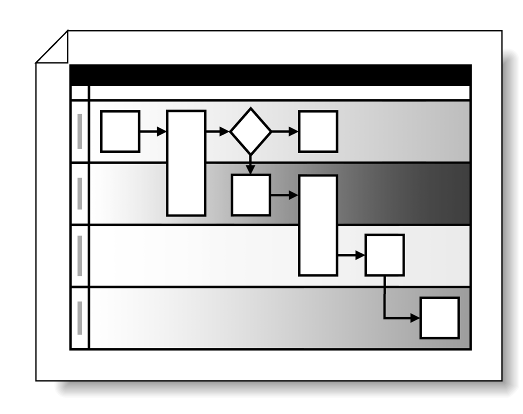
CONSEIL : *Visio 2003 inclut une* ***Bibliothèque de diagrammes*** *dans laquelle vous pouvez consulter des modèles de diagrammes pour chaque type de diagramme proposé dans Visio, ainsi que des informations sur les utilisateurs concernés et le mode d'utilisation possible. Pour parcourir ces modèles de diagrammes, cliquez sur l'option* ***Bibliothèque de diagrammes*** *dans le menu* ***?*** *(Aide).*

Diagrammes de flux



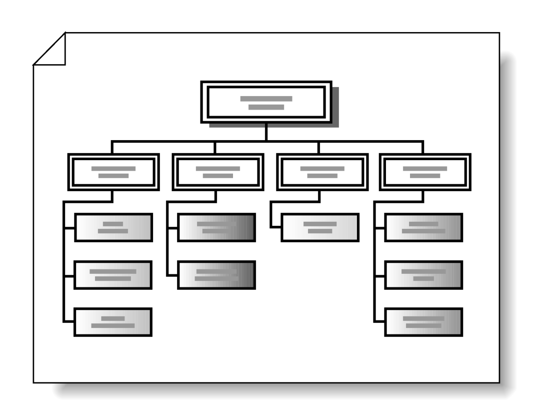
- Les comptables peuvent recourir aux diagrammes de flux pour illustrer la gestion fiscale, la gestion monétaire ou des processus d'inventaire financier.
- Les responsables du recrutement peuvent utiliser des diagrammes de flux de développement de produits pour souligner les décisions majeures que les nouveaux salariés de l'entreprise seront amenés à prendre.
- Les compagnies d'assurance peuvent faire appel aux diagrammes de flux pour schématiser des processus d'appréciation des risques.

Diagrammes de flux fonctionnel croisé



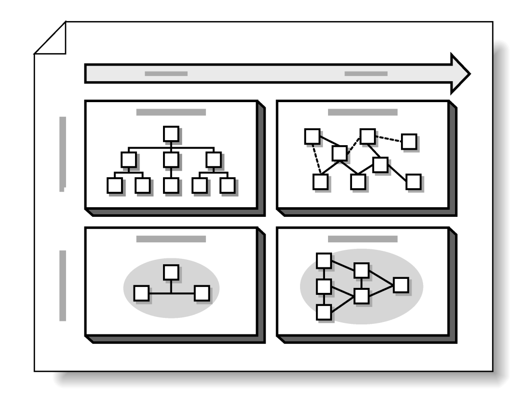
- L'équipe TQM (Total Quality Management, management par la qualité totale) d'une entreprise peut utiliser les diagrammes de flux fonctionnel croisé pour comprendre le mode de fonctionnement des processus appliqués au sein de l'entreprise et identifier les services concernés.
- Les assistants de direction peuvent utiliser les diagrammes de flux fonctionnel croisé pour décrire des processus aux cadres de l'entreprise et suggérer des améliorations.
- Les responsables de projet peuvent utiliser les diagrammes de flux fonctionnel croisé pour déterminer les incidences de leurs projets sur les divers organes concernés.

Organigrammes



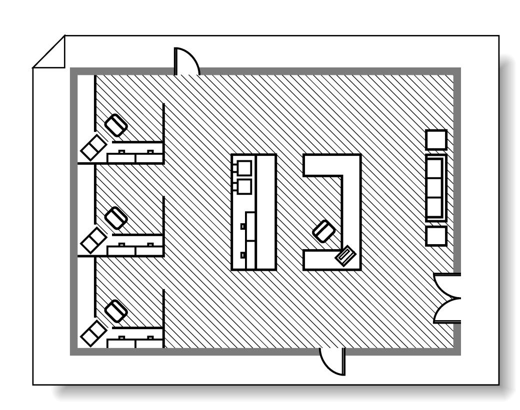
- Les responsables de projet peuvent recourir aux organigrammes pour illustrer l'organisation structurelle de leurs équipes et la répartition des tâches lorsqu'ils étudient la planification d'un projet.
- Les dirigeants peuvent opter pour des organigrammes pour visualiser les modes de restructuration possibles de leurs services ou évaluer leurs besoins en personnel.
- Les responsables des ressources humaines peuvent créer des organigrammes et les publier sur le site intranet d'une entreprise.

Diagrammes de blocs



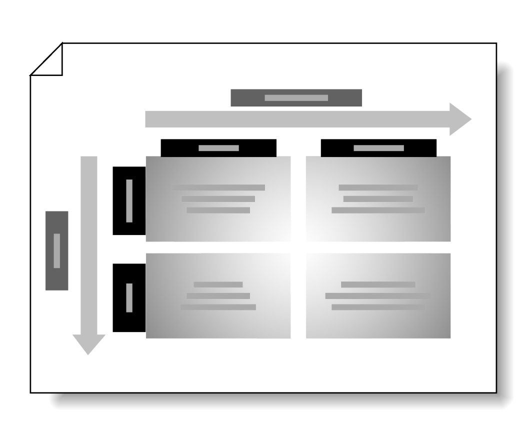
- Les programmeurs de logiciels peuvent utiliser des diagrammes de blocs pour communiquer des idées et des concepts complexes.
- Les responsables de projet peuvent créer des diagrammes de blocs conceptuels qui illustrent l'organisation et le lien entre les diverses tâches de leurs projets.
- Les services des ventes et du marketing peuvent inclure des diagrammes de blocs dans leurs présentations, leurs offres et leurs rapports.

Aménagement de bureau



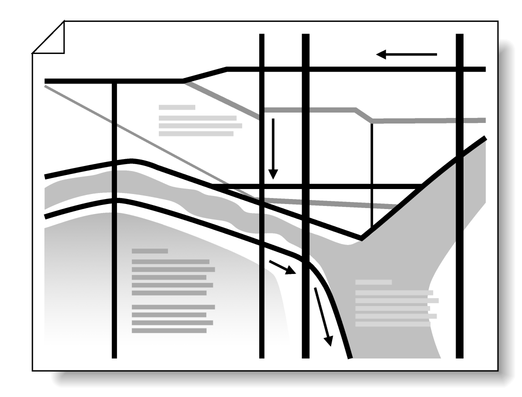
- Les consultants en aménagement d'espace peuvent opter pour ce type de diagramme pour apporter des conseils à leurs clients.
- Les services chargés des opérations peuvent utiliser ce type de diagramme pour gérer des inventaires.
- Les décorateurs d'intérieur peuvent utiliser des diagrammes d'aménagement de bureau pour définir la présentation ergonomique la mieux adaptée à un bureau.

Graphiques et diagrammes marketing



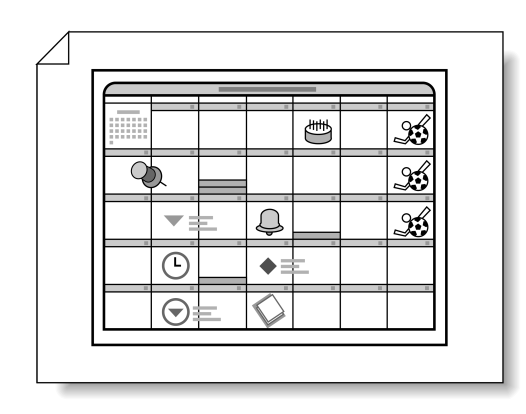
- Les directeurs financiers peuvent utiliser des graphiques marketing pour présenter les résultats financiers de leur entreprise dans des rapports annuels.
- Les professionnels de la presse peuvent utiliser des diagrammes (procédé parfois désigné sous le terme d'infographie) pour illustrer des données statistiques.
- Les professionnels du marketing peuvent utiliser des graphiques pour afficher des données sous une forme plus efficace qu'un simple texte.

Cartes d'orientation



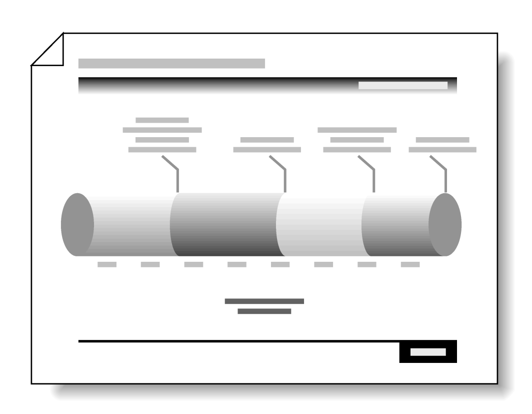
- Les agents chargés du contrôle de la circulation peuvent utiliser des cartes d'orientation pour évaluer les tendances d'évolution de la circulation.
- Les personnes chargées de l'organisation et de la tenue d'événements peuvent adresser des cartes d'orientation aux employés de l'entreprise pour leur indiquer un itinéraire à suivre.
- Les directeurs commerciaux peuvent fournir des cartes d'orientation à leurs clients pour leur communiquer l'itinéraire à suivre pour se rendre à un salon.

Calendriers



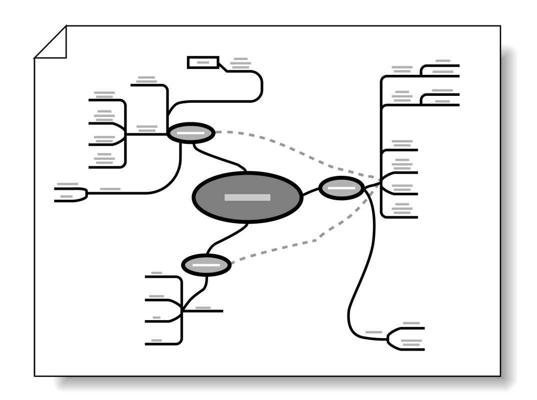
- Les administrateurs peuvent utiliser des calendriers pour garder trace des congés des salariés de l'entreprise.
- Les responsables de projet peuvent inclure des calendriers dans leurs documents de gestion de projets pour faciliter la consultation d'un planning par les membres de l'équipe.
- Les personnes chargées de l'organisation et de la tenue d'événements peuvent utiliser des calendriers pour planifier et suivre des événements tout au long de l'année.

Barres de planning



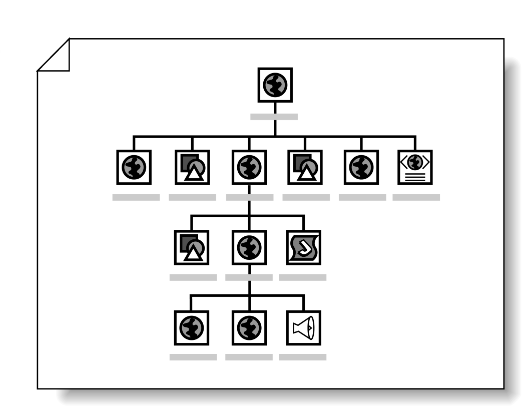
- Les responsables de projet peuvent utiliser des barres de planning pour indiquer la durée des diverses activités liées à un projet et poser les jalons du projet.
- Les superviseurs peuvent utiliser des barres de planning pour s'assurer que les membres de leur équipe comprennent les délais imposés.
- Les spécialistes en documentation peuvent utiliser des barres de planning pour suivre les dates auxquelles des processus doivent être menés à terme.

Diagrammes Brainstorming



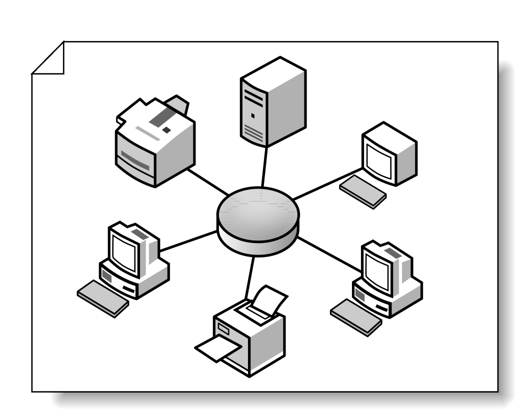
- Les responsables de projet peuvent utiliser des diagrammes Brainstorming lors de réunions regroupant leurs équipes pour analyser et résoudre des problèmes de processus ou dégager de nouvelles idées de produit.
- Toute personne intéressée par l'écriture peut organiser ses idées visuellement à l'aide de diagrammes Brainstorming.
- Les membres de l'équipe d'un projet peuvent utiliser des diagrammes Brainstorming pour définir des mesures à prendre ou actions à traiter.

Diagrammes Web



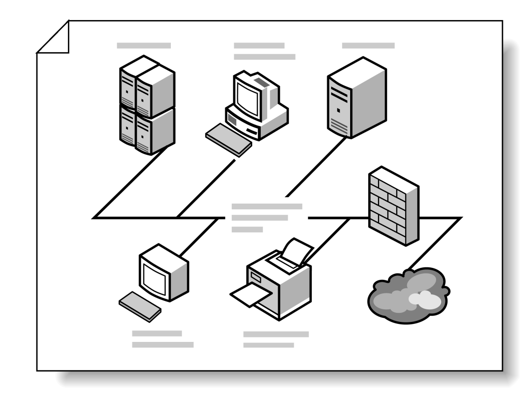
- Les administrateurs de sites intranet peuvent utiliser des diagrammes Web en tant qu'outil d'aide visuel pour réorganiser des sites intranet par service.
- Les développeurs de sites Web peuvent utiliser des cartes de leurs sites pour faciliter un travail d'inventaire des fichiers, des images, des données et de toute autre forme de contenu.
- Les concepteurs de sites Web peuvent incorporer des diagrammes Web dans des présentations à effectuer lors de réunions dans l'entreprise.

Diagrammes de réseaux logiques



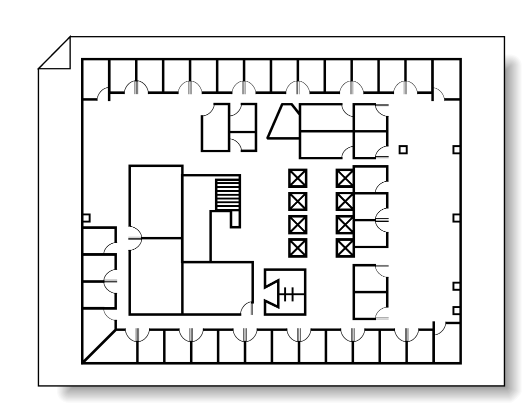
- Les administrateurs de réseaux peuvent créer des diagrammes de réseaux logiques pour présenter une vue fonctionnelle de leurs réseaux.
- Les professionnels informatiques peuvent recourir à des diagrammes de réseaux logiques pour déterminer le mode d'interconnexion de sites géographiques.
- Les ingénieurs informatiques peuvent identifier les obstacles ou les relevés de leur flux de réseau.

Diagrammes de réseaux physiques



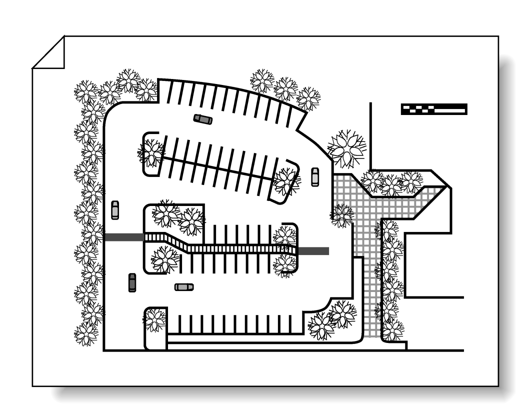
- Les responsables de la gestion des installations peuvent incorporer des diagrammes de réseaux physiques dans des plans antisinistre et des documents sur les biens de l'entreprise.
- Les administrateurs de réseaux peuvent utiliser des diagrammes de réseaux physiques pour illustrer la distribution des produits dans leurs entreprises.
- Les salariés d'une entreprise peuvent faire appel à des diagrammes de réseaux physiques pour rechercher des imprimantes, des photocopieurs et d'autres périphériques.

Plans d'étage



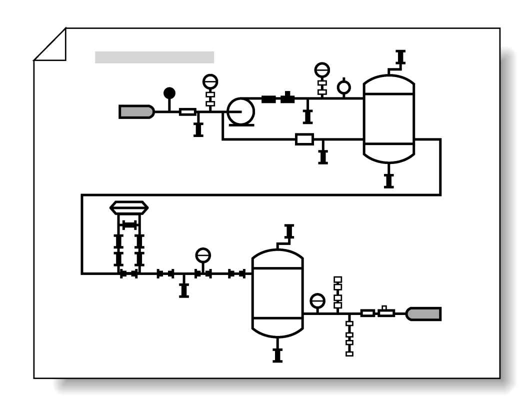
- Les architectes peuvent utiliser ce type de plan lors de sessions d'étude pour définir en un clin d'œil les diverses options d'aménagement possibles.
- Les maîtres d'œuvre peuvent recourir à des plans d'étage pour mettre en place le système de câblage le mieux adapté à un bâtiment.
- Les responsables de la gestion des installations peuvent annoter les plans d'étage suggérés, puis les transmettre pour révision à l'architecte concerné.

Plans de sites



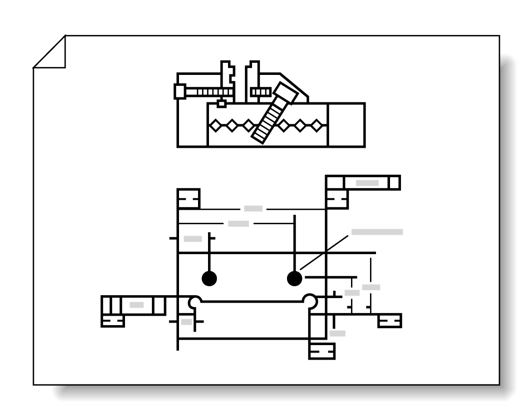
- Les responsables de la gestion des installations peuvent utiliser des plans de sites pour la configuration d'aires de stationnement.
- Les personnes chargées de l'aménagement de l'espace peuvent incorporer des plans de sites dans des projets de réimplantation.
- Les entrepreneurs et les ingénieurs responsables de chantiers peuvent utiliser des plans de sites pour juger de l'intégration de bâtiments dans leur environnement.

Diagrammes d'ingénierie des procédés



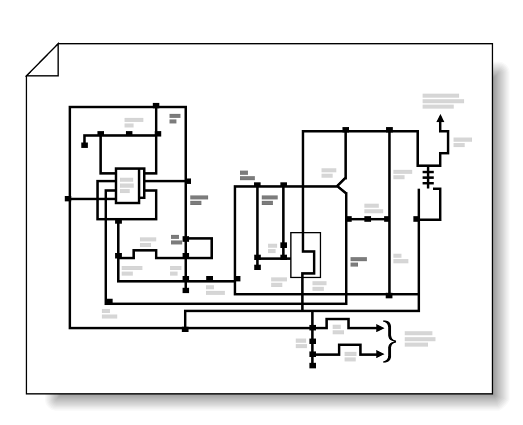
- Les ingénieurs de procédés peuvent utiliser des diagrammes de circulation des fluides pour illustrer les plans de canalisation d'usines pétrolières.
- Les chefs de chantier peuvent utiliser des diagrammes de canalisations et d'instruments pour consigner dans des documents les modifications apportées à des installations existantes, telles que des systèmes de chaudière.
- Les chefs de contrôle peuvent utiliser des diagrammes de canalisations pour illustrer la relation entre les diagrammes logiques et les plans de canalisation physiques.

Diagrammes de génie mécanique



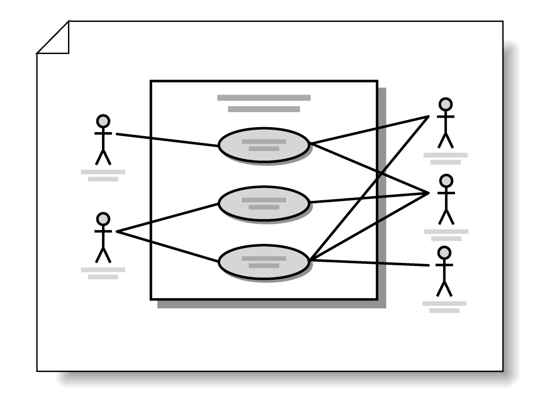
- Les ingénieurs mécaniciens peuvent créer des diagrammes annotés de systèmes hydrauliques et pneumatiques, de montages et de vannes.
- Les équipes d'ingénieurs peuvent partager des projets de réalisation et faire part de leurs commentaires.
- Les ingénieurs peuvent utiliser des diagrammes mécaniques 2D avec des systèmes de réalisation 3D.

Diagrammes de génie électrique



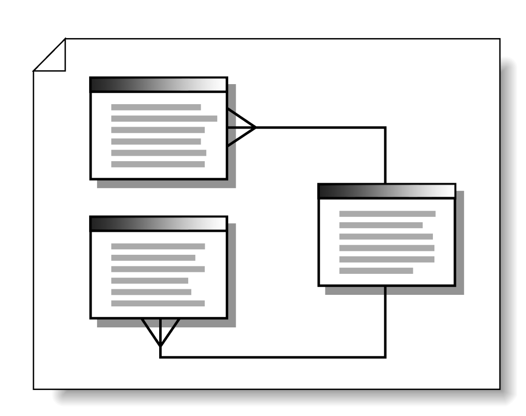
- Les ingénieurs électriciens peuvent créer des photocalques, des schémas et des diagrammes de câblage.
- Les ingénieurs de contrôle peuvent utiliser des diagrammes de génie électrique pour développer des composants et des systèmes de contrôle industriels complexes.
- Les ingénieurs en télécommunications peuvent utiliser des diagrammes de télécommunication pour partager des projets de réalisation de composants et de services.

Diagrammes de logiciels



- Les ingénieurs en logiciel peuvent créer des diagrammes de structure du code, puis tester et passer en revue ces diagrammes lors du processus de développement.
- Les développeurs d'interface utilisateur peuvent utiliser des diagrammes de logiciels pour créer des prototypes de boîtes de dialogue, de menus, de barre d'outils et d'assistants.
- Les ingénieurs d'exploitation peuvent recourir à des diagrammes de logiciels pour tester l'interaction entre les utilisateurs et le logiciel proposé.

Diagrammes de modèle de base de données



- Le personnel du support technique peut utiliser des diagrammes de modèle de base de données pour afficher des schémas de base de données et résoudre les problèmes qui y sont liés.
- Les ingénieurs en logiciel peuvent concevoir et revoir des diagrammes de modèle de base de données après concertation avec leurs collègues.
- Les formateurs peuvent recourir aux diagrammes de modèle de base de données pour présenter des structures de base de données à leurs étudiants.

Nouveautés de Visio 2003

Fort de ses fonctionnalités et de ses modèles nouveaux et améliorés, Visio 2003 facilite plus que jamais la création de diagrammes professionnels qui vous permettent de mieux communiquer les informations clés dont vous disposez et vous garantissent un impact accru sur le public ciblé.

Utilisez les fonctionnalités nouvelles ou améliorées de Visio 2003 et augmentez votre vitesse et votre somme de travail.

Les fonctionnalités que vous offre Visio 2003 pour atteindre ces objectifs sont nombreuses :

- Faites pivoter facilement des formes à l'aide de la nouvelle poignée de rotation ( ) apparaissant dans les formes bidimensionnelles.
- Faites appel aux nouveaux outils **Sélection de zone** ( ) et **Sélection par lasso** ( ), ainsi qu'au mode **Sélection multiple** pour sélectionner plusieurs formes à la fois. Redimensionnez en même temps toutes les formes sélectionnées en vous aidant des poignées de rotation placées à leur côté.
- Où que vous vous trouviez, partagez sur votre Tablet PC des informations et des idées avec vos collègues grâce au nouvel outil **Encre** ( ). Procédez librement à des esquisses et développez des idées comme vous le feriez sur du papier ou sur un tableau blanc.
- Recherchez rapidement des formes à l'aide de la fonctionnalité améliorée de **recherche des formes** de la fenêtre **Formes**. Faites glisser les formes trouvées directement sur la page de dessin.
- Organisez les formes que vous utilisez fréquemment dans un seul emplacement pour les retrouver facilement. Enregistrez-les dans le nouveau gabarit **Favoris** ou dans les gabarits personnalisés du nouveau dossier **Mes formes**.
- Utilisez les Volets Office ancrés à droite de la page de dessin pour accéder en un clin d'œil aux options vous permettant de lancer des diagrammes, effectuer des recherches sur le Web, insérer des images clipart dans des diagrammes, effectuer des recherches, passer en revue des documents, collaborer avec d'autres personnes et obtenir de l'aide.
- Ajoutez Visio des formes et des annotations à vos diagrammes à partir du nouveau volet **Révision**. Il prend en charge des équipes internationales dont les membres doivent collaborer sur des projets et les réviser mais ne travaillent pas obligatoirement dans le même bâtiment, voire le même pays.
- Collaborez sur des documents et partagez-les facilement grâce à l'intégration de Microsoft SharePoint® dans Visio 2003. Travaillez avec des documents disponibles dans le volet **Espace de travail partagé**. Ce volet Office dévoile une bibliothèque regroupant tous les fichiers associés et fournit un accès immédiat à votre groupe de collaboration, aux affectations et à la liste des actions à entreprendre, ainsi qu'à des liens externes menant à des informations.
- Affichez, partagez et imprimez des diagrammes Visio dans Microsoft Internet Explorer 5.0 (ou version ultérieure) grâce à la visionneuse Visio améliorée, même si les membres de votre équipe, vos clients et vos partenaires ne disposent pas de Visio.
- Assurez-vous que les fichiers de CAO que vous convertissez au format Visio présentent une fidélité plus élevée que vos fichiers de CAO d'origine.
  Le **convertisseur DWG** inclut également des fonctions de traitement du texte et de prise en charge graphique améliorées.

Création d'un effet durable à partir des formes et des modèles, nouveaux ou améliorés, à votre disposition.

Contrôlez davantage vos diagrammes Visio et utilisez-les pour créer un effet durable sur votre public à l'aide des modèles (nouveaux ou améliorés) de Visio 2003.

Modèles avec formes déjà positionnées sur la page de dessin Créez des diagrammes plus rapidement encore grâce aux nouveaux modèles Visio dotés de formes déjà insérées dans la page de dessin. Fournissez simplement les données requises sans avoir à commencer à partir d'une page vierge ou à vous préoccuper de sa présentation.

Diagramme Brainstorming Intégrez et organisez les idées d'un groupe ou générez et présentez sous forme de diagramme vos propres idées avec le nouveau modèle **Diagramme Brainstorming**. Exportez ensuite le diagramme dans un document Microsoft Word si vous souhaitez afficher les informations en mode linéaire ou dans un fichier XML en vue d'une réutilisation autre part.

Organigramme Spécifiez les informations concernant les salariés que vous souhaitez afficher dans vos organigrammes, ajoutez des photographies d'employés à des formes, affichez les relations des rapports pointillés et testez différentes présentations grâce aux fonctionnalités et aux formes améliorées du modèle **Organigramme**.

Barre de planning Faites appel aux fonctionnalités améliorées du modèle **Barre de planning** pour communiquer facilement des informations de planning, visualiser les jalons d'un projet et renforcer les fonctions de contrôle du temps écoulé. Créez des barres de planning verticales et synchronisez les jalons et les intervalles sur plusieurs barres de planning. Utilisez la nouvelle forme **Barre de planning étendue** pour générer un segment de barre de planning plus détaillé. Modifiez tous les formats de date et d'heure en même temps, puis divisez votre barre de planning en secondes, minutes, heures ou trimestres.

Diagramme de réseaux simples et Diagramme de réseaux détaillés Créez des diagrammes de réseaux de qualité grâce au modèle amélioré **Diagramme de réseaux simples** disponibles à la fois dans Visio Standard 2003 et Visio Professional 2003. Relevez la topologie physique et logique de votre réseau à l'aide du modèle **Diagramme de réseaux détaillés** dans Visio Professional 2003. La présentation des formes que proposent ces deux modèles a été considérablement améliorée.

Diagramme de montage en rack Consignez rapidement dans un diagramme l'espace requis pour le nouvel équipement réseau monté en rack à l'aide du modèle **Diagramme de montage en rack** de Visio Professional 2003. Les nouvelles formes proposées sont conçues selon des mesures conformes aux normes de l'industrie. À ce titre, elles peuvent s'ajuster avec précision et permettent plus facilement de disposer des formes en rack et de les dimensionner comme il se doit. Vous pouvez également stocker des données, telles qu'un numéro de série et un emplacement, avec des formes, puis générer des rapports détaillés.

Interface utilisateur Windows XP Créez des prototypes d'interface utilisateur grâce au nouveau modèle **Interface utilisateur Windows XP** de Visio Professional 2003 dans lequel vous trouverez tous les contrôles dont vous aurez besoin pour concevoir vos interfaces avant de créer du code. Créez des menus déroulants, des boîtes de dialogue à onglets et des barres d'outils conformes à la présentation de Microsoft Windows XP®.

Carte de site Web Tirez parti des fonctionnalités améliorées du modèle **Carte de site Web** disponible dans Visio Professional 2003. Contrôlez davantage les options de mise en forme et le texte des formes, faites appel à de nouvelles formes pour illustrer les technologies actuelles et à venir, et générez des cartes de site Web en un clin d'œil. Grâce à la nouvelle fonction de découverte interactive, vous pouvez même vous connecter aux zones protégées d'un site Web si vous disposez des droits d'accès appropriés.

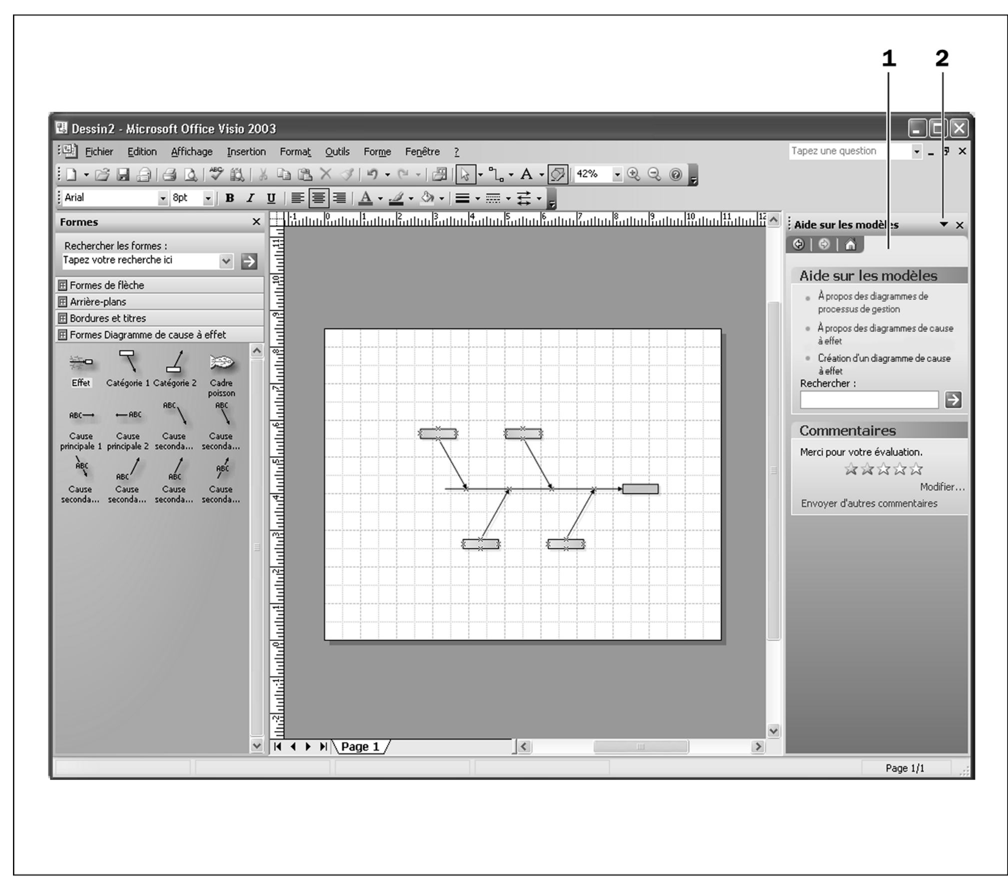
Accès à des informations liées aux tâches tout en travaillant

Visio 2003 inclut des nouveaux Volets Office qui vous permettent d'accéder rapidement à des informations sur des tâches ou des diagrammes tandis que vous travaillez. Vous pouvez les utiliser pour obtenir de l'aide sur Visio et sur des modèles, insérer des images clipart dans vos diagrammes, effectuer des recherches sur le Web, collaborer avec d'autres personnes, passer en revue des documents partagés et mettre à jour votre copie d'un document partagé pour obtenir la version la plus récente. Toutes ces opérations sont possibles depuis la fenêtre Visio et ne nécessitent qu'une connexion Internet.

Pour afficher un volet Office spécifique

- Dans la barre de titre du volet Office, cliquez sur la flèche, puis sur le nom du volet Office à afficher.

REMARQUE : *Si aucun volet Office n'est ouvert, cliquez sur **Volet Office** dans le menu **Affichage**.*



Environnement de dessin de Microsoft Office Visio 2003

1 **Les Volets Office sont ancrés à droite de la page de dessin.**

2 **Dans la barre de titre du volet Office, cliquez sur la flèche pour afficher la liste des Volets Office disponibles.**

Visio 2003 inclut plusieurs Volets Office qui vous permettent de travailler plus vite et de manière plus efficace :

- **Accueil** Ouvrez rapidement des diagrammes, créez-en de nouveaux et recherchez des formes, des modèles et des informations sur les diagrammes sur votre ordinateur ou sur le site Web de Microsoft Office.
- **Aide sur Visio** Obtenez des réponses détaillées et mises à jour sur les questions que vous vous posez à propos de Visio pour pouvoir créer des diagrammes de manière efficace.
- **Images clipart** Recherchez des images clipart sur votre ordinateur ou sur le site Web de Microsoft Office, puis organisez et insérez une de ces images dans vos diagrammes Visio.
- **Rechercher** Recherchez sur le site Web de Microsoft des rubriques relatives aux diagrammes ou aux tâches à réaliser à l'aide des encyclopédies, des dictionnaires et des thésaurus disponibles dans la Bibliothèque de recherche de Microsoft.
- **Résultats de la recherche** Recherchez des informations sur les produits Microsoft sur le site Web de Microsoft.
- **Nouveau dessin** Créez un tout nouveau dessin à partir d'un document vierge ou un document utilisant un modèle récemment utilisé. Recherchez les modèles installés sur votre ordinateur ou les nouveaux modèles disponibles sur le site Microsoft Office Online.
- **Aide sur les modèles** Suivez les procédures destinées aux modèles pour créer vos propres diagrammes, obtenir des informations sur les modèles sur le site Web de Microsoft Office et transmettre vos commentaires à Microsoft.
- **Espace de travail partagé** Partagez des diagrammes avec des membres de l'équipe d'un autre bâtiment ou d'un autre pays.
- **Mises à jour du document** Mettez à jour les copies de vos documents partagés. Ce volet peut être utilisé avec les diagrammes partagés par l'intermédiaire du volet **Espace de travail partagé**.
- **Révision** Passez en revue et annotez les diagrammes de projet transmis aux membres de votre équipe.

CONSEIL : *Pour obtenir des informations détaillées sur des Volets Office spécifiques, tapez le nom du volet dans la zone* ***Tapez une question*** *à droite de la barre de menus, appuyez sur la touche* ***ENTRÉE****, puis sélectionnez la rubrique appropriée dans la liste qui s'affiche.*

Aide sur Visio et autres sources d'information

Un simple clic dans l'aide en ligne de Visio suffit pour obtenir des informations détaillées et connaître les procédures propres à Visio.

Procédure pour obtenir l'aide en ligne de Visio

Visio L'aide est composée de rubriques qui répondent aux questions que vous vous posez sur l'utilisation de Visio. Pour s'assurer que vous disposez des toutes dernières informations, Visio recherche par défaut l'aide la plus récente sur le site Web de Microsoft Office.

Pour obtenir de l'aide sur Visio à partir de la barre de menus de Visio

1. Démarrez Visio. Dans la zone **Tapez une question**, située dans la partie droite de la barre de menus, tapez votre question ou un mot clé, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**.
2. Sélectionnez la rubrique répondant à votre question dans la liste qui s'affiche.

Pour obtenir de l'aide sur Visio à partir du volet Aide

- Démarrez Visio. Dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Aide sur Visio** .

Utilisation du volet Aide sur Visio

Lorsque vous sélectionnez l'option **Aide sur Visio** dans le menu **?** (Aide), le volet **Aide sur Visio** apparaît à droite de la page de dessin. Trois sections principales le composent :

- **Assistance** Cette section vous permet de rechercher la rubrique d'aide appropriée à l'aide de questions ou de mots clés et de parcourir le sommaire de l'aide.
- **Office Online** Cette section vous conduit à l'aide la plus récente sur le site Web de Microsoft Office, ainsi qu'à des outils de formation, des communautés, des nouveaux modèles et des mises à jour Office.
- **Voir aussi** Cette section vous permet d'accéder aux informations les plus fréquemment utilisées et aux paramètres du contenu en ligne afin que vous puissiez personnaliser votre recherche dans l'aide.

CONSEIL : *Vous pouvez naviguer d'une rubrique à l'autre et utiliser les touches de direction dans la barre de titre du volet Office pour passer à une rubrique précédente ou suivante que vous avez déjà consultée.*

Pour obtenir de l'aide rapidement tout en travaillant

Aide sur	Opération
Concepts, termes et fonctionnalités	Tapez une question dans la zone **Tapez une question** de la barre de menus.
Formes	Effectuez l'une des opérations suivantes : • Placez le pointeur de la souris sur une forme dans la fenêtre **Formes** jusqu'à l'apparition d'une info-bulle. • Cliquez avec le bouton droit sur une forme dans la page du dessin ou à partir de la fenêtre **Formes**, puis cliquez sur **Aide** dans le menu contextuel.
Commandes de menus	Tapez la commande de menu dans la zone **Tapez une question** de la barre de menus.
Boîtes de dialogue	Cliquez sur le bouton **Aide** (?) dans la boîte de dialogue.
Automatisation et feuille ShapeSheet®	Sélectionnez une cellule ShapeSheet ou un objet d'automatisation, puis appuyez sur la touche **F1**. Ou bien , dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Référence du développeur**.

Référence du développeur

L'outil **Référence du développeur** apporte une aide détaillée aux développeurs de logiciels désireux d'étendre les fonctionnalités de Visio par la création d'applications personnelles ou la personnalisation de l'environnement existant de Visio. Il fournit des informations détaillées sur les nouveautés de Visio 2003 conçues pour les développeurs et couvre diverses rubriques liées, notamment, aux objets, aux propriétés, aux méthodes et aux événements dans Visio, ainsi que des informations de procédures destinées aux développeurs débutants de Visio.

Pour lancer l'outil Référence du développeur.

- Démarrez Visio. Dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Référence du développeur**.

Didacticiel de mise en route

Le **Didacticiel de mise en route** vous présente l'environnement de dessin de Visio et fait appel à un ensemble de procédures pas à pas et d'animations pour vous permettre d'acquérir les compétences nécessaires à la création et au partage d'un diagramme Visio.

Pour lancer le didacticiel de mise en route

- Démarrez Visio. Dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Didacticiel de mise en route**.

Bibliothèque de diagrammes

La **Bibliothèque de diagrammes** fournit des exemples de diagrammes que vous pouvez créer à l'aide de modèles et de formes Visio.
Elle indique également qui peut être amené à utiliser les types de diagrammes particuliers qu'elle propose, ainsi que le mode d'emploi de ces diagrammes.

Pour lancer la Bibliothèque de diagrammes

- Démarrez Visio. Dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Bibliothèque de diagrammes**.

Microsoft Office Online

Le site Web de Microsoft Office vous permet d'accéder à des informations qui garantissent une utilisation optimale de votre produit Visio. Ce site offre une présentation sommaire du produit, des modèles, des exemples de diagramme, des didacticiels, des astuces, des articles approfondis sur l'utilisation de Visio, des réponses à des questions fréquemment posées, ainsi que des liens à des articles de la base de connaissances. Vous y trouverez également des informations vous permettant de vous procurer des mises à niveau logicielles, des nouveaux composants et des mises à jour Service Release.

Pour se rendre sur le site de Microsoft Office Online

- Démarrez Visio. Dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Office sur Microsoft.com**.

CONSEIL : *Pour rechercher des informations sur Microsoft, cliquez sur **Contactez-nous** dans le menu **?** (Aide).*

Environnement de dessin et de travail dans Visio personnalisé

Vous pouvez personnaliser votre environnement de travail et de dessin Visio pour rendre Visio plus convivial à utiliser.

Si vous disposez d'une connexion Internet lente et ne souhaitez pas que Visio recherche l'aide la plus récente sur le site Web de Microsoft Office, ouvrez la boîte de dialogue **Options des services** pour utiliser à la place l'aide installée sur votre ordinateur.

Pour utiliser l'aide sur Visio disponible sur votre ordinateur plutôt que l'aide de Microsoft Office Online

1 Effectuez l'une des opérations suivantes pour ouvrir la boîte de dialogue **Options des services** :

- Dans le volet Office de la barre de titre, cliquez sur la flèche, puis sur **Aide**. Sous **Voir aussi**, cliquez sur **Paramètres du contenu en ligne**.
- Dans le menu **?** (Aide), cliquez sur **Options pour les commentaires client**.
- Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**. Sous l'onglet **Général**, cliquez sur **Options des services**.

2 Dans la boîte de dialogue **Options des services**, sous **Catégorie**, cliquez sur **Contenu en ligne**.

3 Sous **Paramètres**, désactivez la case à cocher **Rechercher le contenu en ligne une fois connecté**, puis cliquez sur **OK**.

Si vous êtes un utilisateur chevronné de Visio et ne souhaitez pas afficher le volet **Aide sur les modèles** chaque fois que vous ouvrez un modèle, spécifiez-le dans la boîte de dialogue **Options des services**. Vous pouvez également définir les paramètres de commentaires et d'espace de travail partagé de Visio à partir de cette boîte de dialogue.

Pour masquer le volet Aide sur les modèles

1 Dans le volet Office de la barre de titre, cliquez sur la flèche, puis sur **Aide**.

2 Dans le volet **Aide sur Visio**, sous **Voir aussi**, cliquez sur **Paramètres du contenu en ligne**.

3 Dans la boîte de dialogue **Options des services**, sous **Catégorie**, cliquez sur **Contenu en ligne**.

4 Sous **Paramètres**, désactivez la case à cocher **Afficher automatiquement l'aide lorsqu'elle est disponible**, puis cliquez sur **OK**.

Si vous souhaitez que Visio affiche toutes les commandes des menus, et non uniquement les commandes les plus fréquemment utilisées, vous pouvez changer les paramètres appropriés dans la boîte de dialogue **Personnalisation**. De même, vous pouvez utiliser les paramètres de cette boîte de dialogue pour personnaliser vos menus et vos barres d'outils.

Pour afficher les menus entiers de Visio

1 Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Personnaliser**.

2 Sous **Menus et barres d'outils personnalisés**, activez la case à cocher **Toujours afficher les menus dans leur intégralité**, puis cliquez sur **Fermer**.

Si vous souhaitez personnaliser votre environnement de dessin Visio, vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes à partir de la boîte de dialogue **Options** :

- Modifier la couleur de la fenêtre de dessin et de l'arrière-plan du gabarit.
- Définir la qualité du texte pour que le texte apparaisse, au choix, lissé ou irrégulier. L'affichage de texte lissé dans Visio prend plus de temps.
- Changer les chemins d'accès par défaut aux dessins, modèles, gabarits et toute autre forme de fichier dans Visio.
- Spécifier les paramètres du développeur.
- Spécifier la méthode et l'emplacement choisis pour permettre à la fonctionnalité de **recherche des formes** de rechercher des formes.
- Modifier la langue, les paramètres régionaux et les unités de mesure par défaut de Visio.

Pour définir les paramètres de l'environnement de dessin de Visio

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour modifier les couleurs de la fenêtre de dessin et de l'arrière-plan du gabarit, cliquez sur l'onglet **Options avancées**, puis sur **Paramètres des couleurs**. Dans la boîte de dialogue **Paramètres des couleurs**, modifiez les couleurs de l'environnement de dessin, puis cliquez sur **OK**.
   - Pour définir la qualité du texte, cliquez sur l'onglet **Afficher**, puis sous **Qualité du texte**, spécifiez la qualité désirée.
   - Pour modifier les chemins d'accès par défaut à vos fichiers, cliquez sur l'onglet **Options avancées**, sur **Chemins d'accès**, puis tapez les nouveaux chemins d'accès et cliquez sur **OK**.
   - Pour spécifier les paramètres du développeur, cliquez sur l'onglet **Options avancées**, puis sous **Options avancées**, activez les cases à cocher appropriées.
   - Pour spécifier la méthode et l'emplacement à partir duquel la fonctionnalité de **recherche des formes** recherche des formes, cliquez sur l'onglet **Rechercher une forme**, puis spécifiez les paramètres de recherche.
   - Pour modifier la langue, les paramètres régionaux et les unités de mesure par défaut de Visio, cliquez sur l'onglet **Options régionales**, puis modifiez les paramètres.
3. Cliquez sur **OK**.

1

Concepts relatifs à Microsoft Office Visio

Microsoft® Office Visio® Standard 2003 et Microsoft Office Visio Professional 2003 partagent certaines fonctions essentielles, ce qui vous permet d'utiliser des méthodes communes pour créer vos diagrammes.

Cette section débute par une présentation du processus de dessin de Visio puis explique les tâches ci-après qui vous permettront de commencer à créer des diagrammes :

- Utilisation d'un modèle pour créer un diagramme
- Utilisation de formes dans les diagrammes
- Liaison de formes dans les diagrammes
- Ajout et modification de texte dans les diagrammes
- Format des formes dans les diagrammes
- Ajout et utilisation de pages dans les fichiers de dessin
- Enregistrement et impression des diagrammes
- Partage des diagrammes

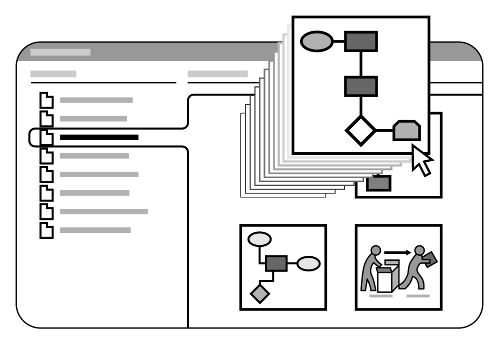
Les sections suivantes traitent de l'utilisation pratique de ces outils de diagramme et de ces tâches simples, dans le cadre de votre activité quotidienne, pour créer des diagrammes de flux, des organigrammes, des diagrammes de réseaux et des plans d'étage.

Rubriques de ce chapitre

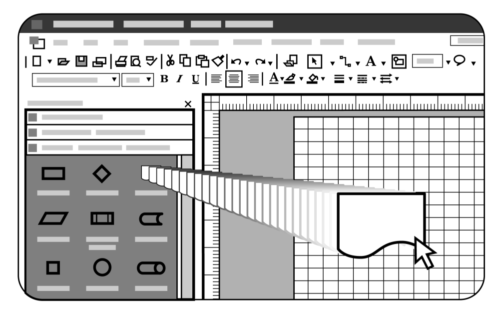
Présentation du processus de dessin de Visio

Les illustrations suivantes présentent les procédures de base que vous suivrez pour créer la plupart des diagrammes Visio.

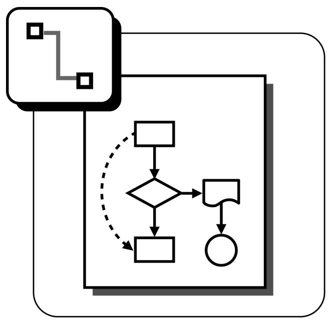
Présentation du processus de dessin de Visio



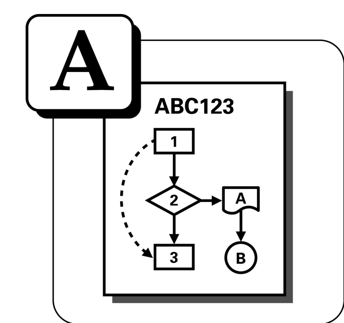
1 Ouvrez un modèle pour commencer votre diagramme.



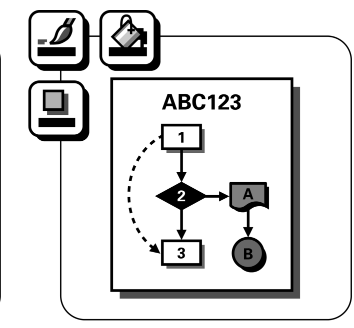
2 Ajoutez des formes à votre diagramme en les faisant glisser sur la page de dessin. Vous pouvez ensuite les réorganiser, les redimensionner et les faire pivoter.



3 Reliez les formes de votre diagramme à l'aide de l'outil Lien.

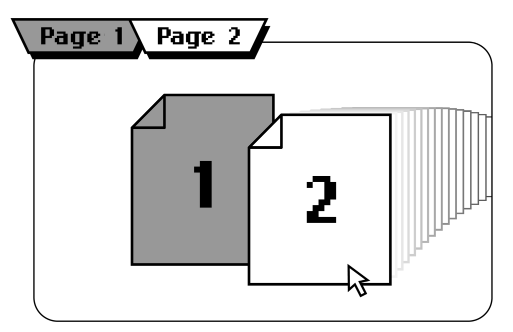


4 Ajoutez du texte aux formes de votre diagramme, puis ajoutez du texte indépendant pour les titres.

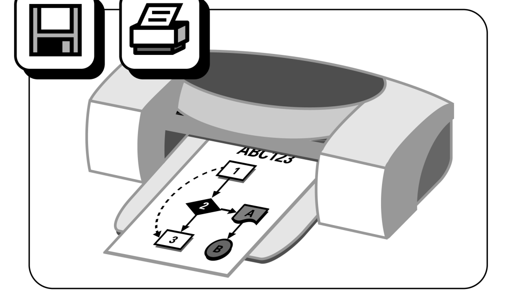


5 Formatez les formes de votre diagramme à l'aide des menus de mise en forme et des boutons de la barre d'outils.

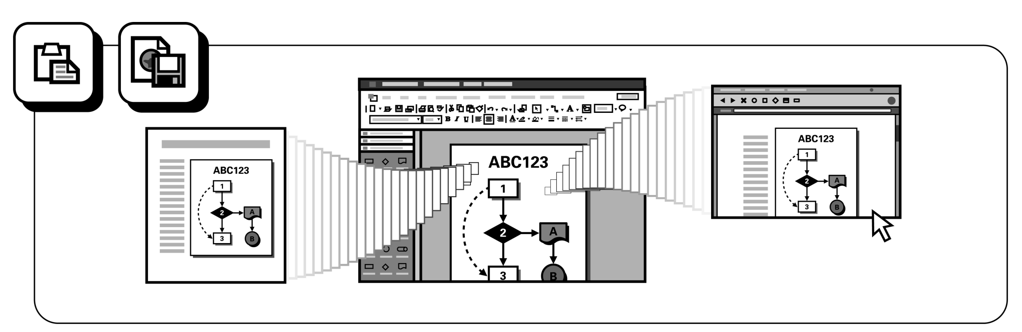
Présentation du processus de dessin de Visio



6 Ajoutez des pages de dessin dans votre fichier de dessin et travaillez sur ces pages.



7 Enregistrez votre diagramme et imprimez-le.



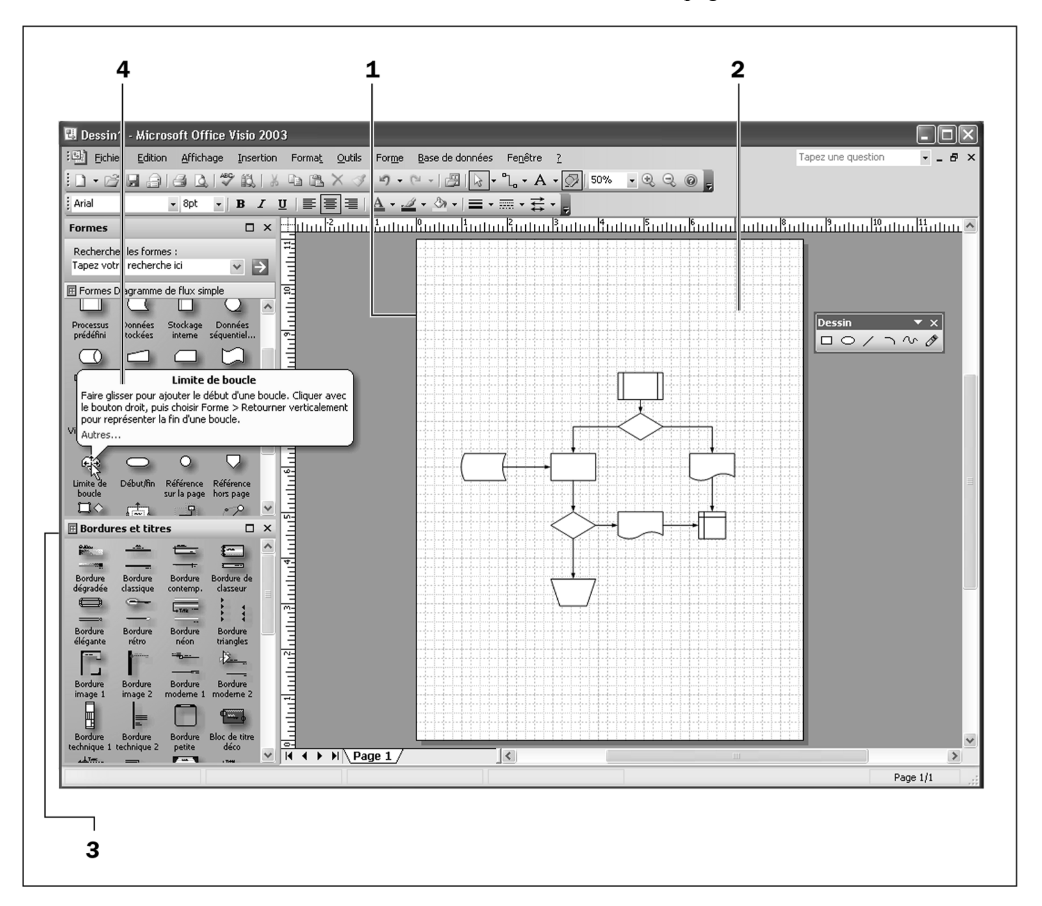
8 Diffusez votre diagramme en le publiant sur le Web ou en l'incorporant dans des fichiers Microsoft Office.

Utilisation d'un modèle pour créer un diagramme

Vous commencez un diagramme Visio avec un modèle (un fichier qui ouvre une page de dessin et des gabarits contenant les formes dont vous avez besoin pour créer votre diagramme). Un modèle inclut également les styles, les outils et les autres paramètres appropriés au type de dessin.

Par exemple, pour créer un diagramme de flux simple, vous ouvrez le modèle **Diagrammes de flux simple** qui inclut des formes de diagramme de flux et des styles de traits terminés par une flèche et adaptés à de nombreux types de diagrammes de flux. Ensuite, vous faites glisser les formes à partir des gabarits de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin.

Environnement de dessin de Microsoft Office Visio 2003



1 La page de dessin sur laquelle vous créez des diagrammes représente la page imprimée. Lorsque cette page de dessin s'ouvre, la taille, l'orientation, l'échelle, la grille et les unités de mesure sont adaptées au type de dessin.

2 La grille vous permet d'aligner et de positionner les formes sur la page de dessin.

3 Les gabarits contiennent les formes dont vous avez besoin pour créer vos diagrammes. Par défaut, ils sont ancrés à gauche de la page de dessin dans la fenêtre **Formes**.

4 Les informations concernant les formes apparaissent lorsque vous positionnez le pointeur de la souris au-dessus d'une forme sur un gabarit.

Pour commencer votre diagramme en ouvrant un modèle et en ajoutant des formes dans la page de dessin

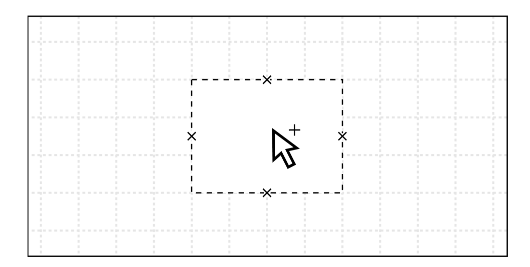
1. Démarrez Visio. Dans la fenêtre **Choisir un type de dessin**, sous **Catégorie**, cliquez sur le type de dessin que vous voulez créer.
2. Sous **Modèle**, cliquez sur le modèle que vous voulez ouvrir.

   La page de dessin qui apparaît contient les formes et les outils dont vous avez besoin pour commencer votre diagramme.

   REMARQUE : *Pour rouvrir la fenêtre* ***Choisir un type de dessin*** *sans redémarrer Visio, dans le menu* ***Fichier****, pointez sur* ***Nouveau****, puis cliquez sur* ***Choisir un type de dessin****.*

3. Faites glisser les formes des gabarits de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin.

   Visio aligne la forme sur la ligne de la grille la plus proche dans la page de dessin, pour vous permettre de positionner précisément la forme dans votre diagramme.



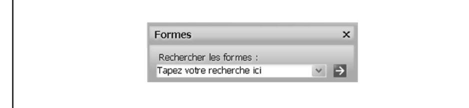
CONSEIL : *À partir du volet Office figurant à droite de la page de dessin, vous pouvez obtenir de l'aide concernant l'utilisation des modèles Visio, ouvrir d'autres fichiers de dessin, ajouter des images clipart, effectuer des recherches sur le Web ou ajouter des commentaires de révision dans les diagrammes. Le volet Office* ***Accueil*** *s'ouvre lorsque vous démarrez Visio. Pour utiliser d'autres volets Office, cliquez sur la flèche figurant dans la barre de titre du volet, puis cliquez sur le type d'informations que vous voulez afficher.*

Recherche de formes supplémentaires

Si les formes que vous voulez ajouter dans votre diagramme ne sont pas incluses dans le modèle que vous utilisez, vous pouvez les rechercher facilement sur votre ordinateur ou sur le Web.

Pour rechercher des formes supplémentaires

1. Dans le menu **Affichage**, assurez-vous que l'option **Fenêtre Formes** est sélectionnée.
2. Dans la fenêtre **Formes**, sous **Rechercher les formes**, tapez le nom de la forme, un mot clé ou une description de la forme que vous recherchez, puis cliquez sur la flèche ou appuyez sur la touche **ENTRÉE**.



   Un nouveau gabarit apparaît ; il contient les formes qui correspondent à la description de la recherche que vous avez tapée.

3. Faites glisser la forme de votre choix depuis la fenêtre **Formes** dans la page de dessin.

Pour ouvrir d'autres gabarits, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ouvrir un gabarit Visio, dans le menu **Fichier**, pointez successivement sur **Formes**, sur le type de dessin approprié, puis cliquez sur le nom du gabarit que vous voulez ouvrir.
- Pour ouvrir un gabarit personnalisé, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Formes**, sur **Mes formes**, puis cliquez sur le nom du gabarit que vous voulez ouvrir.

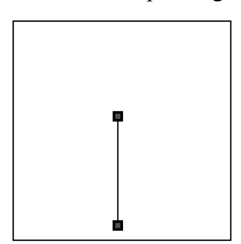
  Le gabarit s'ouvre dans la fenêtre **Formes**.

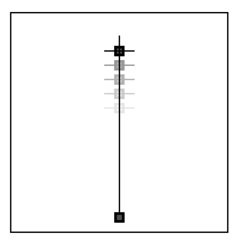
Utilisation de formes dans les diagrammes

Une fois que vous avez commencé à ajouter des formes dans votre diagramme, vous pouvez les réorganiser, les redimensionner, les faire pivoter et modifier leur apparence au fur et à mesure que vous perfectionnez votre diagramme. Si vous créez un diagramme détaillé ou de grande taille, vous pouvez également utiliser la fonction de zoom avant pour afficher le dessin de manière plus détaillée.

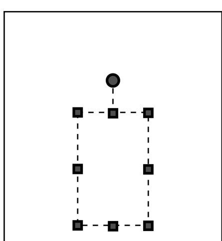
Redimensionnement, rotation et modification de l'apparence des formes à l'aide des poignées

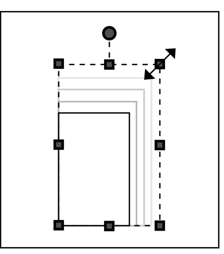
Les formes Visio peuvent être unidimensionnelles (1D) ou bidimensionnelles (2D). Lorsque vous sélectionnez une forme, des poignées de sélection (▢) apparaissent pour vous permettre de redimensionner la forme, et une poignée de rotation (◯) apparaît pour vous permettre de faire pivoter la forme. Le nombre et le type de poignées de sélection affichées pour une forme varient selon qu'il s'agit d'une forme 1D ou 2D.



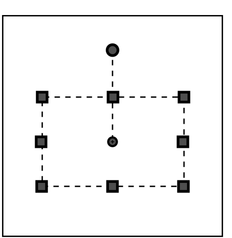


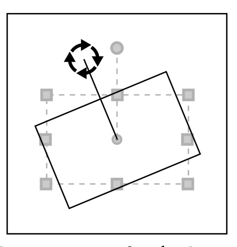
Les formes 1D se comportent comme des traits et sont dotées d'extrémités que vous faites glisser pour redimensionner les formes.





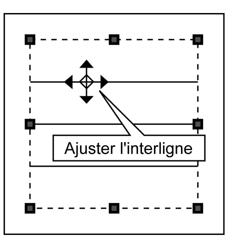
Les formes 2D sont dotées de poignées d'angle que vous faites glisser pour redimensionner les formes proportionnellement, ainsi que de poignées de sélection que vous faites glisser pour redimensionner les formes horizontalement ou verticalement.



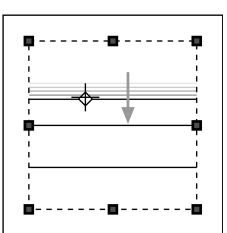


Les formes 2D incluent également une poignée de rotation que vous pouvez utiliser pour les faire pivoter.

Certaines formes disposent également de poignées de contrôle (◇), lesquelles effectuent des actions qui sont uniques à la forme sur laquelle elles apparaissent. Par exemple, vous pouvez utiliser une poignée de contrôle pour créer un lien entre des formes de réseau ou pour ouvrir un tiroir dans une forme de classeur.



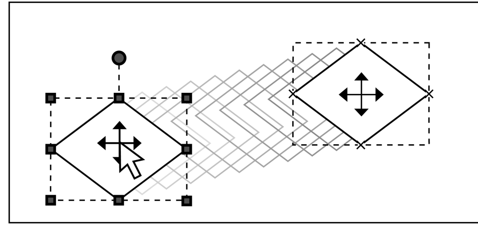
Les poignées de contrôle ressemblent à des losanges jaunes. Pour faire apparaître une info-bulle qui décrit la fonction d'une poignée de contrôle, positionnez le pointeur de la souris sur la poignée de contrôle.



Faites glisser une poignée de contrôle pour effectuer l'action décrite dans l'info-bulle.

Déplacement d'une forme ou de plusieurs formes à la fois

Il est aussi simple de déplacer des formes Visio que de sélectionner les formes puis de les faire glisser à un nouvel emplacement dans votre diagramme. Vous pouvez également positionner les formes précisément en les repositionnant légèrement, à l'aide des touches de direction du clavier.



Déplacez des formes en les faisant glisser avec l'outil Pointeur.

Pour déplacer une forme

- Pour déplacer une forme, cliquez sur celle-ci avec l'outil **Pointeur** (), maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en faisant glisser la forme à l'emplacement de votre choix dans votre diagramme, puis relâchez le bouton de la souris.

  Une flèche à quatre pointes apparaît sous le pointeur () lorsque la forme peut être déplacée.

REMARQUE : *Il n'est pas nécessaire de placer l'outil **Pointeur** précisément au centre de la forme ; cependant, c'est une bonne habitude à prendre afin d'éviter de faire glisser une poignée d'une forme par inadvertance. Lorsque vous faites glisser une poignée d'une forme, l'apparence de la forme change. Si vous faites glisser une poignée d'une forme par erreur, il vous suffit d'annuler votre dernière action (dans le menu **Edition**, cliquez sur **Annuler**).*

Pour repositionner une forme

- Cliquez sur une forme, puis appuyez sur les touches de direction Haut, Bas, Gauche ou Droite.

Pour déplacer plusieurs formes

1. Effectuez l'une des opérations suivantes pour sélectionner plusieurs formes :
   - Cliquez sur l'une des formes que vous voulez déplacer avec l'outil **Pointeur** (), maintenez la touche **MAJ** enfoncée, puis cliquez sur les autres formes que vous souhaitez déplacer.
   - À l'aide de l'outil **Pointeur**, faites glisser un rectangle de sélection autour de toutes les formes que vous voulez déplacer.
   - Cliquez sur la flèche à côté de l'outil **Pointeur**, puis cliquez sur l'outil **Sélection de zone** () pour tracer un rectangle de sélection autour de toutes les formes que vous voulez déplacer.
   - Cliquez sur la flèche à côté de l'outil **Pointeur**, puis cliquez sur l'outil **Sélection par lasso** () pour entourer toutes les formes que vous voulez déplacer d'un cadre de sélection à forme libre.
   - Cliquez sur la flèche à côté de l'outil **Pointeur**, cliquez sur **Sélection multiple**, puis sélectionnez les formes que vous voulez déplacer. Une fois que vous avez déplacé les formes, cliquez de nouveau sur **Sélection multiple** pour désactiver la sélection multiple.
2. Déplacez le pointeur sur l'une des formes sélectionnées jusqu'à ce qu'une flèche à quatre pointes apparaisse au-dessous du pointeur ().
3. Faites glisser les formes vers leur nouvel emplacement.

   Toutes les formes sélectionnées se déplacent et leur position initiale les unes par rapport aux autres est conservée.

CONSEIL : *Pour éviter que les formes ne se déplacent horizontalement ou verticalement, maintenez la touche **MAJ** enfoncée lorsque vous faites glisser les formes.*

Zoom avant et arrière sur la page de dessin pour travailler avec des formes

Si vous ne pouvez pas voir clairement les formes de votre diagramme car elles sont trop petites, vous pouvez effectuer un zoom avant. Si vous travaillez sur un diagramme de grande taille (par exemple, un diagramme de réseaux ou un plan d'étage), vous pouvez effectuer un zoom arrière pour vérifier la vue d'ensemble du diagramme.

Pour effectuer un zoom avant sur la page de dessin à l'aide des raccourcis clavier suivants

- Pour effectuer un zoom avant sur certaines formes de votre diagramme, cliquez sur l'outil **Pointeur** (), puis maintenez les touches **CTRL+MAJ** enfoncées lorsque vous faites glisser un rectangle de sélection autour des formes.

  Lorsque vous maintenez les touches **CTRL+MAJ** enfoncées, le pointeur prend la forme d'une loupe (). Ce signal visuel indique que vous pouvez spécifier les formes sur lesquelles Visio doit effectuer un zoom avant.

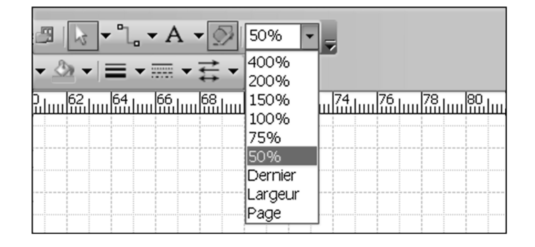
- Pour effectuer un zoom avant sur une zone de la page de dessin, cliquez sur l'outil **Pointeur**, positionnez-le sur la zone que vous voulez agrandir, puis maintenez les touches **CTRL+MAJ** enfoncées lorsque vous cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Pour effectuer un zoom arrière sur la page de dessin à l'aide des raccourcis clavier suivants

- Pour effectuer un zoom arrière sur la page de dessin, cliquez sur l'outil **Pointeur** (), positionnez-le au-dessus de la zone sur laquelle vous voulez effectuer un zoom arrière, puis maintenez les touches **CTRL+MAJ** enfoncées lorsque vous cliquez sur le bouton droit de la souris.
- Pour centrer rapidement la page de dessin dans la fenêtre Visio et vérifier l'apparence générale de votre diagramme, appuyez sur les touches **CTRL+W**.

Pour effectuer un zoom avant et arrière sur la page de dessin à l'aide de la zone Zoom de la barre d'outils

- Cliquez sur la flèche dans la zone **Zoom** de la barre d'outils, puis sélectionnez un pourcentage de zoom.



CONSEIL : *Vous pouvez également utiliser la fenêtre* ***Panoramique et zoom*** *pour effectuer un zoom avant, un zoom arrière et un panoramique (déplacement) dans votre diagramme.*
Pour ouvrir la fenêtre ***Panoramique et zoom****, dans le menu* ***Affichage****, cliquez sur* ***Fenêtre Panoramique et zoom****.*

Liaison de formes dans les diagrammes

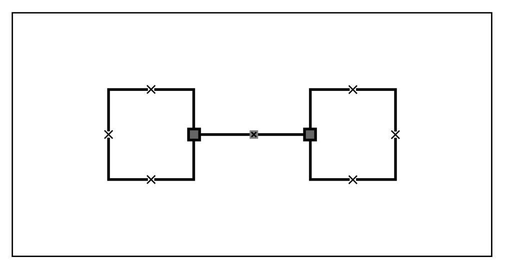
Tous les diagrammes (diagrammes de flux, organigrammes, diagrammes de blocs, diagrammes de réseaux et diagrammes de site Web) ont un élément en commun : les liaisons. Dans Visio, vous créez ces liaisons en attachant (collant) des formes unidimensionnelles, appelées liens, à des formes bidimensionnelles.

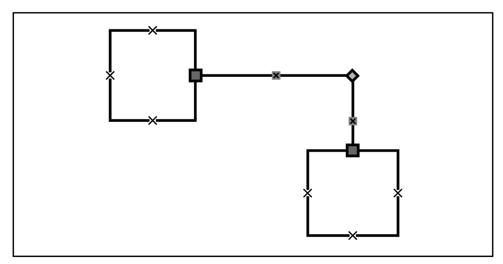
Les liens restent collés lorsque vous déplacez les formes. Par exemple, lorsque vous déplacez une forme de diagramme de flux, le lien se repositionne automatiquement afin que ses extrémités restent collées à la forme.

Vous pouvez utiliser deux types de liaisons dans Visio : de forme à forme et de point à point. En fonction du type de liaison que vous utilisez, vous disposez d'un contrôle plus ou moins grand sur l'aspect du diagramme.

Dans le cas des liaisons de forme à forme, Visio conserve la liaison la plus directe entre les deux formes liées. Ceci signifie que les points de connexion peuvent changer lorsque vous déplacez les formes liées.

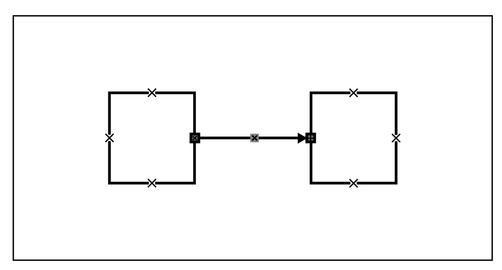
Dans le cas des liaisons de point à point, vous déterminez les points de connexion en collant les extrémités à des points spécifiques sur les formes. Les extrémités des liens restent à l'emplacement que vous leur avez attribué, quel que soit l'endroit où vous placez les formes liées.

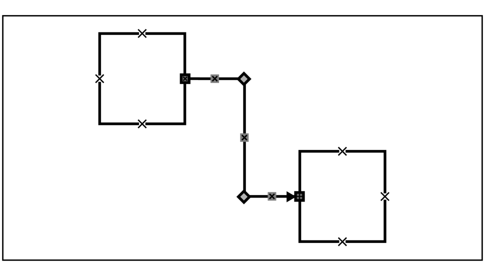




Liaison de forme à forme

Lorsque vous déplacez des formes dotées d'une liaison de point à point, le lien s'associe aux points les plus proches entre les formes, cet emplacement pouvant être différent de leur point de connexion initial.





Liaison de point à point

Lorsque vous déplacez des formes dotées d'une liaison de point à point, quelle que soit la manière dont vous placez les formes les unes par rapport aux autres dans la page de dessin, leurs points de connexion initiaux restent les mêmes.

Pour lier des formes à l'aide d'une liaison de point à point lorsque vous les faites glisser dans la page de dessin

1 Cliquez sur l'outil **Lien** ( ).
2 Faites glisser une forme de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin.
3 Lorsque la forme est encore sélectionnée, faites glisser une autre forme de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin.

   Un lien apparaît ; il établit une liaison de forme à forme. Lorsque vous sélectionnez le lien, ses deux extrémités apparaissent en rouge, ce qui indique qu'elles sont collées.

CONSEIL : *Vous pouvez modifier le style d'un lien que vous tracez avec l'outil **Lien**. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lien, puis cliquez sur **Lien à angle droit**, **Lien droit** ou **Lien en arc** dans le menu contextuel.*

Pour lier des formes qui figurent déjà dans la page de dessin à l'aide d'une liaison de forme à forme

1 Sélectionnez l'outil **Pointeur** ( ), puis faites glisser deux formes, l'une après l'autre, de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin.
2 Cliquez sur l'outil **Lien** ( ), puis positionnez-le au centre de la première forme jusqu'à ce qu'un cadre rouge apparaisse autour de la forme.
3 Maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites glisser la souris pour tracer un lien vers le centre de la seconde forme jusqu'à ce qu'un cadre rouge apparaisse autour de la forme, puis relâchez le bouton de la souris.

   Les extrémités du lien apparaissent en rouge, ce qui indique qu'elles sont collées.

CONSEIL : *Pour supprimer un lien, cliquez sur le lien pour le sélectionner, puis appuyez sur la touche **SUPPR**.*

Utilisation de liaisons

Type de liaison	Rôle	Procédure de création
De forme à forme	Permet de relier des formes lorsque leurs points de connexion spécifiques importent peu, et lorsque vous voulez utiliser Visio pour conserver les points de connexion les plus proches.	Cliquez sur l'outil **Lien** ( ), puis faites glisser les formes que vous voulez relier sur la page de dessin. Visio crée une liaison de forme à forme par défaut. Lorsque les formes figurent déjà sur la page de dessin, cliquez sur l'outil **Lien**, positionnez-le au centre de la première forme, puis faites-le glisser vers le centre de la seconde forme.
De point à point	Permet de déterminer l'emplacement auquel le lien s'associe à la forme 2D.	Cliquez sur l'outil **Lien** ( ), maintenez le bouton de la souris enfoncé sur un point de connexion (×) dans la première forme, puis faites glisser la souris vers un point de connexion dans la seconde forme.

Pour lier des formes qui figurent déjà dans la page de dessin à l'aide d'une liaison de point à point

1 Sélectionnez l'outil **Pointeur** ( ), faites glisser deux formes, l'une après l'autre, de la fenêtre **Formes** vers la page de dessin.
2 Cliquez sur l'outil **Lien** ( ), puis faites glisser la souris d'un point de connexion (×) de la première forme vers un point de connexion de la seconde forme.

   Les extrémités du lien apparaissent en rouge, ce qui indique qu'elles sont collées aux points de connexion que vous avez spécifiés. Lorsque des formes sont reliées de point à point, les extrémités du lien sont plus petites que dans le cas des liaisons de forme à forme.

Si une forme ne dispose pas d'un point de connexion à l'emplacement où vous voulez créer une liaison de point à point, vous pouvez en ajouter un.

Pour ajouter un point de connexion à une forme

1 Sélectionnez la forme.
2 Cliquez sur la flèche à côté de l'outil **Lien**, puis cliquez sur l'outil **Point de connexion** ( ).
3 Maintenez la touche **CTRL** enfoncée, puis cliquez sur la forme à l'emplacement où vous voulez ajouter le point de connexion.

   Le nouveau point de connexion ( ) apparaît sur la forme, en surbrillance en magenta.

Vous pouvez également ajouter du texte aux liens et relier des formes avec des liens à partir de la fenêtre **Formes**. Par exemple, dans un diagramme de flux, vous pouvez faire glisser des liens en arc à partir de la fenêtre **Formes**, puis les utiliser à la place des liens droits pour relier vos formes.

Pour ajouter du texte à un lien

- Cliquez sur le lien pour le sélectionner, puis tapez le texte.

CONSEIL : *Vous pouvez modifier la position du texte des liens tracés avec l'outil* ***Lien*** *en faisant glisser la poignée de contrôle ( ) située au bas du texte.*

Pour lier des formes via un lien de la fenêtre Formes et à l'aide d'une connexion de point à point

1 Faites glisser un lien de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin.
2 Faites glisser l'une des extrémités du lien vers un point de connexion sur une forme.

   Le point de connexion apparaît en rouge, ce qui indique que le lien est collé au point de connexion.
3 Faites glisser l'autre extrémité du lien sur le point de connexion de la seconde forme que vous voulez relier.

   Les deux extrémités du lien apparaissent en rouge, ce qui indique qu'elles sont collées.

Ajout et modification de texte dans les diagrammes

La plupart des formes Visio, notamment les liens, sont conçues pour vous permettre d'ajouter du texte. Si une forme inclut du texte, vous pouvez le modifier en ouvrant son bloc de texte.

Qui plus est, vous pouvez créer des formes comportant exclusivement du texte (formes qui n'incluent ni ligne ni remplissage) pour ajouter des notes, des titres et des listes aux diagrammes.

Pour ajouter du texte à une forme

1 Sélectionnez la forme, puis saisissez le texte.

2 Lorsque vous avez saisi votre texte, appuyez sur la touche **ÉCHAP** ou cliquez en dehors de la forme.

Pour supprimer tout le texte figurant dans une forme

1 Double-cliquez sur la forme pour sélectionner tout le texte qu'elle contient.

2 Appuyez sur la touche **SUPPR**, puis cliquez en dehors de la forme.

Pour modifier ou supprimer une partie du texte d'une forme

1 Cliquez sur l'outil **Texte** (A), puis cliquez sur la forme.

2 Cliquez dans le bloc de texte à l'endroit où vous voulez placer le point d'insertion, puis saisissez le nouveau texte. Ou bien mettez en surbrillance le texte que vous voulez modifier ou supprimer, puis saisissez le nouveau texte.

   Pour remplacer tout le texte, appuyez sur les touches **CTRL+A** afin de sélectionner l'ensemble du texte, puis saisissez le nouveau texte.

3 Lorsque vous avez saisi le texte, appuyez sur la touche **ÉCHAP** ou cliquez en dehors de la forme.

Pour mettre en forme le texte sélectionné, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Format**, cliquez sur **Texte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Texte**.
- Utilisez les outils figurant dans la barre d'outils **Mise en forme** pour modifier la police, la taille, le style de police (gras, italique, souligné), l'alignement horizontal ou la couleur du texte.
- Utilisez la liste **Style de texte** dans la barre d'outils **Format du texte** pour appliquer un style (pouvant contenir plusieurs attributs de mise en forme) au texte sélectionné.

Pour créer une forme contenant exclusivement du texte

1 Cliquez sur l'outil **Texte** (A).

2 Cliquez sur la page de dessin à l'emplacement choisi pour le début du texte, puis saisissez le texte.

   Ou, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la souris pour créer un bloc de texte de la taille de votre choix, relâchez le bouton de la souris, puis saisissez le texte.

3 Lorsque vous avez saisi votre texte, appuyez sur la touche **ÉCHAP** ou cliquez en dehors de la forme comportant exclusivement du texte.

Pour déplacer une forme contenant exclusivement du texte

- Sélectionnez l'outil **Pointeur** ( ), placez le pointeur directement sur le texte, puis faites glisser le texte vers un nouvel emplacement.

  Une flèche à quatre pointes apparaît sous le pointeur ( ) lorsque la forme contenant exclusivement du texte est prête à être déplacée.

Format des formes dans les diagrammes

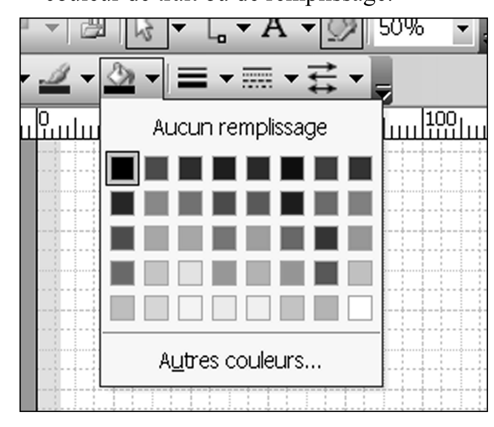
Le type de format que vous appliquez à une forme varie selon qu'il s'agit d'une forme unidimensionnelle (1D) ou bidimensionnelle (2D). Vous pouvez modifier les paramètres de format suivants pour les formes 2D :

- Couleur de remplissage (couleur à l'intérieur de la forme)
- Motif de remplissage (motif à l'intérieur de la forme)
- Couleur du motif (couleur des traits qui composent le motif)
- Couleur des traits et motif
- Épaisseur de trait (épaisseur du trait)
- Remplissage et transparence des traits

Vous pouvez également ajouter une ombre à une forme 2D et déterminer l'arrondi de coin.

Pour formater une forme 2D, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur une forme 2D, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Couleur de trait** () ou **Couleur de remplissage** () de la barre d'outils **Mise en forme** afin d'afficher la palette de couleurs, puis choisissez une couleur de trait ou de remplissage.



- Cliquez sur une forme 2D puis sur la barre d'outils **Format de la forme**. Cliquez sur le bouton **Arrondi de coin** (), **Transparence** (), **Motif de remplissage** () ou **Couleur d'ombre** ().

  Pour afficher la barre d'outils **Format de la forme**, cliquez sur la barre de menus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Format de la forme** dans le menu contextuel.
- Cliquez sur une forme 2D, puis dans le menu **Format**, cliquez sur **Trait**, **Remplissage**, **Ombre** ou **Arrondi de coin**.

Vous pouvez modifier les paramètres de format suivants des formes 1D, y compris les liens :

- Couleur de trait, motif et transparence
- Épaisseur de trait (épaisseur du trait)
- Taille et type d'extrémité de trait
- Terminaison de trait (extrémité de trait carrée ou arrondie)

Vous pouvez également ajouter une ombre à une forme 1D.

Pour formater une forme 1D, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur une forme 1D, puis sur la barre d'outils **Mise en forme**. Cliquez sur le bouton **Couleur de trait** (), **Épaisseur de trait** (), **Motif de trait** () ou **Extrémités de trait** ().
- Cliquez sur une forme 1D, puis sur la barre d'outils **Format de la forme**. Cliquez sur le bouton **Transparence** () ou **Couleur d'ombre** ().
- Cliquez sur une forme 1D, puis sur le menu **Format**. Cliquez sur **Trait** ou **Ombre**.

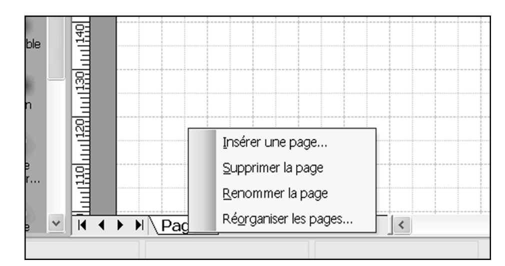
Ajout et utilisation de pages dans les fichiers de dessin

Pour certains projets, vous pourrez avoir besoin de diagrammes composés de plusieurs pages, dans lesquels chaque page représente une étape ou un aspect différent d'un projet. Par exemple, un fichier de dessin peut contenir une barre de planning générale sur une page de dessin, un diagramme de gestion de processus du projet sur une autre page et le plan de ressources et de dotation sur une autre page.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle page de dessin à votre fichier de dessin, la nouvelle page hérite de la taille, de l'orientation, de l'échelle, des unités de mesure, du décalage de l'ombre et des paramètres de grille de la page active. Vous pouvez modifier ces paramètres dans la boîte de dialogue **Mise en page** lorsque vous ajoutez la page ou à tout autre moment.

Pour ajouter une page de dessin

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet au bas de la fenêtre de la page de dessin, puis cliquez sur **Insérer une page** dans le menu contextuel.



2. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, sous l'onglet **Propriétés de page**, saisissez un nom pour la page ou utilisez le nom indiqué par défaut.
3. Pour définir d'autres paramètres de page, cliquez sur l'onglet **Taille de la page**, choisissez des paramètres, puis cliquez sur **OK**.

Pour définir la taille, l'orientation et l'échelle de la page

1. Affichez la page de dessin que vous voulez modifier.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**.
3. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur l'onglet **Taille de la page**. Choisissez la taille et l'orientation de la page.
4. Cliquez sur l'onglet **Échelle du dessin**, choisissez une échelle, puis cliquez sur **OK**.

Pour afficher une autre page de dessin

- Cliquez sur l'onglet correspondant à la page que vous voulez afficher.

Pour supprimer une page de dessin

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet correspondant à la page que vous voulez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer la page** dans le menu contextuel.

Pour renommer une page de dessin

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet correspondant à la page que vous voulez renommer, puis cliquez sur **Renommer la page** dans le menu contextuel.

   Visio met en évidence le nom de l'onglet.
2. Saisissez le nom de la nouvelle page, puis appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

Pour réorganiser des pages de dessin

- Faites glisser vers son nouvel emplacement, dans la séquence des onglets, l'onglet correspondant à la page que vous voulez déplacer.

Enregistrement et impression des diagrammes

Une fois que vous avez terminé votre diagramme, vous pouvez l'enregistrer ou l'imprimer. Ces procédures sont identiques à celles que vous effectuez dans n'importe quel fichier Microsoft Office.

Enregistrement de diagrammes

Vous pouvez enregistrer vos diagrammes Visio au format de fichier Visio ou dans d'autres formats de fichiers.

Pour enregistrer votre diagramme

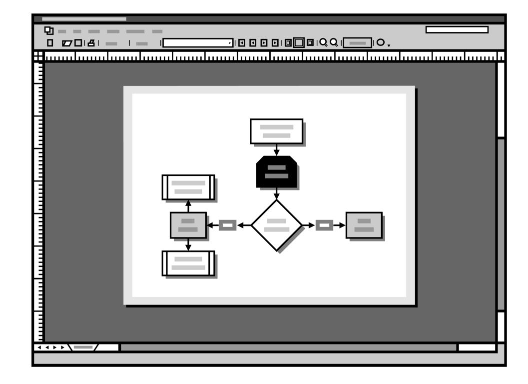
1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer sous**.
2. Dans le champ **Nom de fichier**, saisissez un nom pour le fichier de dessin.
3. Dans la zone **Enregistrer dans**, ouvrez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.
4. Pour enregistrer votre diagramme dans un autre format de fichier, dans la zone **Type de fichier**, sélectionnez un format de fichier. Si vous voulez enregistrer votre diagramme au format de fichier Visio, vous pouvez ignorer cette étape.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Impression des diagrammes

La plupart des modèles sont configurés afin que la taille de la page de dessin soit identique à la taille du papier de votre imprimante. Ainsi, il n'est pas nécessaire de modifier les paramètres de page pour imprimer le diagramme tel qu'il apparaît à l'écran. Il est toutefois conseillé d'effectuer un aperçu du diagramme avant de l'imprimer pour vous assurer que le résultat de l'impression est celui que vous attendez.

Pour effectuer un aperçu avant impression du diagramme

- Cliquez sur le bouton **Aperçu avant impression** ( ) dans la barre d'outils **Standard**.



Dans la fenêtre d'aperçu avant impression, les formes qui apparaissent dans les marges grises ne seront pas imprimées. Pour les imprimer, déplacez-les dans la zone blanche à l'intérieur des marges grises.

Si l'orientation de la page de dessin et celle du papier de l'imprimante ne correspondent pas, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page** pour harmoniser ces paramètres afin qu'ils correspondent.

Pour imprimer votre diagramme, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour spécifier les pages à imprimer ou pour imprimer toutes les pages, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
- Pour imprimer la page active, cliquez sur le bouton **Imprimer la page** ( ) dans la barre d'outils **Standard**.

Partage des diagrammes

Vous pouvez incorporer vos diagrammes Visio dans des documents de projet créés avec d'autres programmes, puis les mettre à la disposition de vos équipes. Vous pouvez également mettre vos diagrammes à la disposition de toutes les ressources de votre entreprise en les publiant sur Internet ou sur le site intranet de votre entreprise.

Incorporation de diagrammes Visio dans des fichiers Microsoft Office

Pour mettre vos diagrammes Visio à la disposition d'un large public, vous pouvez, entre autres, les incorporer dans des documents de projet créés avec des programmes Microsoft Office, tels que Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint®.

REMARQUE : *Les procédures suivantes s'appliquent à l'utilisation des diagrammes Visio dans des documents Word. Vous pouvez procéder de la même manière pour d'autres fichiers Office.*

Pour incorporer un diagramme dans un document Word

1. Ouvrez votre diagramme Visio.
   Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Sélectionner tout**.

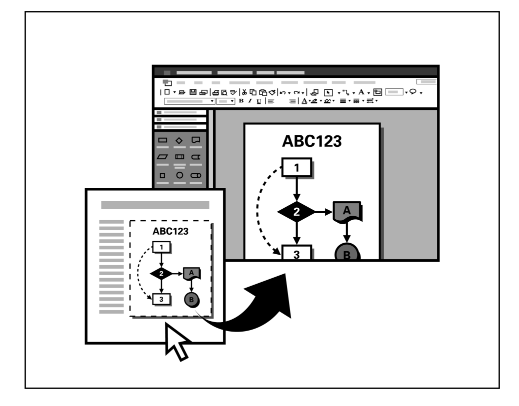
   CONSEIL : *Pour incorporer uniquement quelques formes dans un document Word, sélectionnez exclusivement les formes que vous voulez inclure dans le document.*

   ---

2. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Copier**.
3. Ouvrez un document Word et cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer votre diagramme Visio.
4. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller**.

   Word colle votre diagramme Visio dans le document.

Les formes ou le diagramme Visio que vous collez dans un document Word font alors partie du document. Lorsque vous modifiez le diagramme dans le document, vous ne modifiez pas le diagramme Visio initial.



Vous pouvez facilement modifier votre diagramme dans un document Word.

Pour modifier un diagramme Visio dans un document Word

1. Dans le document Word, double-cliquez sur le diagramme Visio.

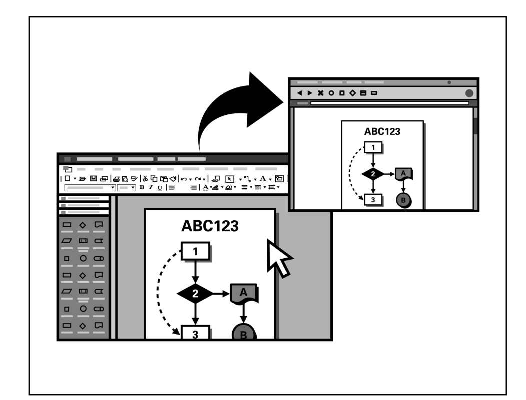
   Visio s'ouvre dans Word et affiche des menus et des barres d'outils Visio.
2. Apportez une modification au diagramme ; par exemple, déplacez une forme ou modifiez sa couleur.

   La modification s'applique uniquement au diagramme figurant dans le document Word.
3. Retournez au document Word en cliquant dans le document hors du diagramme Visio.

   Visio se ferme ; Word redevient le programme actif.

Publication des diagrammes sur le Web

Avec Visio, la publication de vos diagrammes sur le Web ou sur un site intranet est aussi simple que la procédure d'enregistrement d'un fichier. Visio ajoute les codes HTML nécessaires pour permettre l'affichage de votre diagramme dans un navigateur Web. Ainsi, il vous suffit de vous assurer que l'apparence de votre diagramme vous convient.



Vous pouvez enregistrer les diagrammes dans de nombreux formats de fichiers, y compris le format de page Web dotée de liens hypertexte.

Pour enregistrer un diagramme en tant que page Web

1. Ouvrez le diagramme que vous voulez enregistrer en tant que page Web. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer en tant que page Web**.
2. Dans la zone **Enregistrer dans**, ouvrez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

CONSEIL : *Vous pouvez personnaliser les paramètres de vos pages Web en cliquant sur* ***Publier*** *dans la boîte de dialogue* ***Enregistrer sous*** *puis en modifiant les paramètres.*

Ajout de liens hypertexte à des formes ou des pages

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs liens hypertexte à des formes et des pages de dessin Visio avant d'enregistrer votre diagramme en tant que page Web. Un lien peut permettre d'accéder à un site Web, à une autre page dans le même diagramme Visio, à un autre fichier de dessin Visio ou à tout autre fichier. Par exemple, vous pouvez lier la forme d'un processus figurant dans un diagramme de flux à un fichier Microsoft Word contenant la documentation TQM (Total Quality Management) relative à ce processus.

Pour ajouter un lien hypertexte à une page ou une forme

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour ajouter un lien dans une page, affichez la page sans sélectionner aucun élément.
   - Pour ajouter un lien à une forme, sélectionnez la forme.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Liens hypertexte**.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - **Lien vers un site Web** Dans la zone **Adresse**, saisissez l'adresse du site Web. Si vous ne connaissez pas l'adresse, cliquez sur **Parcourir**, puis cliquez sur **Adresse Internet** pour ouvrir votre navigateur Web par défaut.
   - **Lien vers un fichier** Pour renseigner la zone **Adresse**, cliquez sur **Parcourir**, puis sur **Fichier local**. Recherchez le fichier de votre choix, puis cliquez sur **Ouvrir**. (Si besoin est, modifiez le type de fichier dans la zone **Type de fichier**).
4. Dans la zone **Description**, saisissez la description du lien qui apparaît dans le menu contextuel d'une forme ou d'une page ou lorsque vous positionnez le pointeur sur une forme.
5. Cliquez sur **OK**.

Pour ajouter un lien hypertexte dans une autre page du même diagramme Visio

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour ajouter un lien dans une page, affichez la page sans sélectionner aucun élément.
   - Pour ajouter un lien à une forme, sélectionnez la forme.
2 Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Liens hypertexte**.
3 Dans la boîte de dialogue **Liens hypertexte**, pour renseigner la zone **Adresse**, cliquez sur **Parcourir**, puis sur **Fichier local**.
4 Dans la boîte de dialogue **Lier au fichier**, recherchez le fichier de dessin Visio, puis cliquez sur **Ouvrir**.
5 Dans la zone **Sous-adresse**, cliquez sur **Parcourir**.
6 Dans la zone **Page** de la boîte de dialogue **Lien hypertexte**, cliquez sur la flèche vers le bas et sélectionnez la page à laquelle cette tâche ou cette page doit être liée, puis cliquez sur **OK**.
7 Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue **Liens hypertexte**.

REMARQUE : *Pour suivre un lien hypertexte sur une page ou une forme, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la page ou la forme, puis cliquez sur la description du lien dans le menu contextuel.*

2

Création de formes et de modèles personnels

Outre les formes et les modèles prêts à l'emploi proposés, Microsoft® Office Visio® 2003 vous offre la possibilité de créer des formes et des modèles personnels. Vous pouvez, par exemple, faire appel aux outils de dessin ou aux commandes de menus dans le but de créer ou de personnaliser des formes. Vous pouvez alors organiser vos formes favorites depuis un emplacement unique afin de les retrouver facilement lorsque vous travaillez. De même, vous pouvez concevoir de nouveaux modèles incluant à la fois des formes Visio, vos propres formes personnalisées et des paramètres de page de dessin que vous serez amené à réutiliser.

Rubriques de ce chapitre

Création de formes personnelles

Visio propose plusieurs méthodes à l'aide desquelles vous pouvez créer vos propres formes :

- Dessiner une toute nouvelle forme à l'aide des outils (**Rectangle**, **Ellipse**, **Trait**, **Arc**, **Forme libre** ou **Crayon**) de la barre d'outils **Dessin**. Par exemple, si vous souhaitez ajouter une flèche de forme libre à un diagramme de blocs, vous pouvez utiliser l'outil **Forme libre** pour la dessiner.



- Fusionner deux ou plusieurs formes. Par exemple, pour créer un cercle doté d'une flèche partant de son centre, vous pouvez placer une flèche sur un cercle, puis sélectionner la commande **Combinaison**.
- Revoir une forme existante. Par exemple, si votre entreprise utilise une forme spéciale pour les diagrammes de flux, vous pouvez modifier une forme sélectionnable dans Visio, enregistrer votre version modifiée et l'utiliser dans des diagrammes de flux ultérieurs.

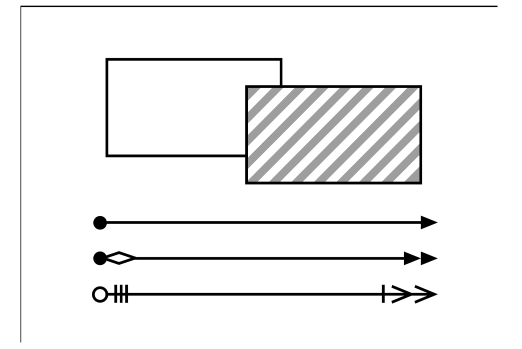
CONSEIL : *Lorsque vous utilisez la barre d'outils Dessin, maintenez la touche* ***MAJ*** *enfoncée pendant que vous dessinez pour appliquer et imposer le mode de dessin choisi.*

Création de toutes nouvelles formes à l'aide des outils de dessin de Visio.

Lorsque vous utilisez les outils de dessin de la barre d'outils **Dessin** de Visio pour créer des nouvelles formes, ces formes peuvent être ouvertes ou fermées.

Les formes ouvertes désignent des traits, des arcs ou des formes en zigzag. Vous pouvez mettre en forme les extrémités des traits mais vous ne pouvez pas remplir les formes de couleurs ou de motifs puisqu'elles ne constituent pas des zones délimitées.

Les formes fermées peuvent désigner des rectangles, des cercles ou toute autre forme constituant une zone que vous pouvez remplir de couleurs et de motifs.



Vous pouvez appliquer un motif de remplissage à une forme fermée, telle qu'un rectangle, et des extrémités à des formes ouvertes, telles que des traits.

Pour dessiner une forme à l'aide d'un outil de dessin Visio

1. Pour afficher la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur le bouton **Outils de dessin** ( ) de la barre d'outils **Standard**.
2. Dans la barre d'outils **Dessin**, cliquez sur un outil de dessin.
3. Tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur sur la page de dessin pour créer la forme de votre choix.

Fusion de formes existantes pour la création de nouvelles formes

Pour créer sans difficultés une forme complexe, vous pouvez faire appel aux commandes réservées aux opérations sur les formes pour procéder à la fusion de formes simples. Pour utiliser ces commandes, sélectionnez les formes à fusionner, puis dans le menu **Forme**, cliquez sur **Opérations**.

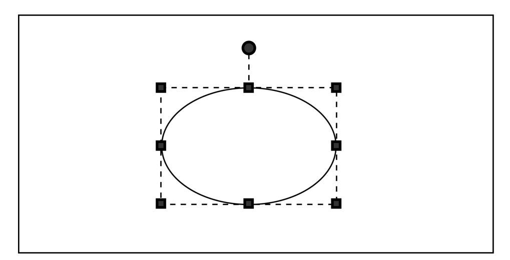
REMARQUE : *Lors de la fusion de formes existantes, la nouvelle forme adopte le format de la première forme que vous avez sélectionnée (sélection principale).*

Exemples illustrant les différents modes d'utilisation des commandes d'opérations sur les formes

Commande	Résultat	Exemple
Fragmentation	Permet de scinder une forme en segments plus petits ou de créer des nouvelles formes à partir de traits qui se croisent ou de formes 2D superposées.	
Combinaison	Permet de créer une nouvelle forme à partir des formes sélectionnées. Si les formes sélectionnées apparaissent superposées, la zone de superposition est coupée (extraite) et crée un effet de découpage.	
Union	Permet de créer une nouvelle forme à partir du périmètre de deux ou plusieurs formes superposées.	
Soustraction	Permet de créer une nouvelle forme en soustrayant la zone de superposition des éléments sélectionnés de la sélection principale.	
Intersection	Permet de créer une nouvelle forme à partir de la zone de superposition des formes sélectionnées tout en éliminant les zones non superposées.	
Décalage	Permet de dupliquer un trait ou une courbe à droite ou à gauche de la forme d'origine à une distance définie par vos soins. Si la forme est un arc, Visio s'assure que les extrémités des nouveaux arcs créés restent sur les mêmes axes des abscisses et des ordonnées.	

Révision de formes existantes

Vous pouvez passer en revue toutes les formes non verrouillées pour éviter des modifications spécifiques. Chaque forme verrouillée laisse apparaître des poignées grises dès que vous la sélectionnez.

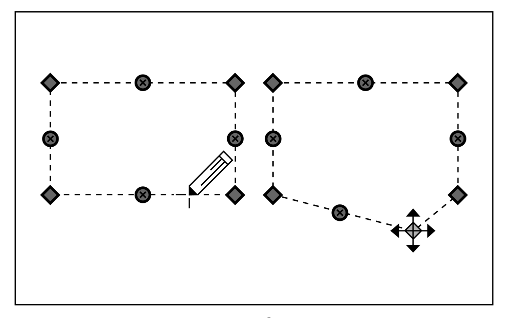


Les formes dotées de poignées grises sont verrouillées pour éviter des modifications.

Lorsque vous sélectionnez des formes pour révision à l'aide de l'outil **Crayon** ( ), **Trait** ( ), **Arc** ( ) ou **Forme libre** ( ), des sommets (◇) sont ajoutés aux extrémités de chaque segment. Dès l'apparition des sommets, placez le pointeur de la souris sur la forme pour afficher les points de contrôle ( ) au milieu de chaque segment. Il vous suffit alors de faire glisser les sommets et les points de contrôle pour modifier l'apparence de la forme.

Pour réviser une forme existante à l'aide de l'outil Crayon

- Sélectionnez une forme à l'aide de l'outil **Crayon** ( ), puis effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites glisser un sommet (◇) pour modifier l'angle d'un segment.
  - Ajoutez un sommet en appuyant sur la touche **CTRL**, puis en cliquant sur un segment.
  - Supprimez un sommet en cliquant dessus, puis en appuyant sur la touche **SUPPR**.
  - Faites glisser un point de contrôle ( ) pour modifier la courbe d'un segment.

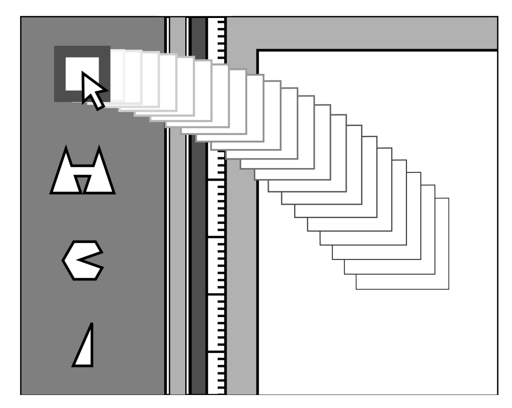


Vous pouvez remodeler des formes en les sélectionnant à l'aide de l'outil Crayon, puis en déplaçant, ajoutant ou supprimant des sommets et des points de contrôle.

Organisation des formes

Si vous créez ou modifiez une forme destinée à de prochains diagrammes, vous pouvez l'enregistrer dans un gabarit, c'est-à-dire un fichier contenant des groupes de formes semblables. Une fois cette forme enregistrée dans un gabarit, Visio la traite comme une forme quelconque. Pour la réutiliser, il vous suffit d'ouvrir le gabarit et de faire glisser la forme sur la page de dessin.

Vous pouvez également importer un graphique créé dans un autre programme et l'enregistrer dans un gabarit. Par exemple, si le logo de l'entreprise que vous utilisez dans l'ensemble de vos rapports est disponible dans un fichier GIF, vous pouvez importer ce fichier dans un diagramme Visio, puis l'enregistrer dans un gabarit comme vous le feriez avec n'importe quelle forme Visio.



Vous pouvez facilement enregistrer vos formes dans des gabarits personnalisés pour les réutiliser à tout moment.

CONSEIL : *Les gabarits disponibles dans Visio 2003 sont accessibles en lecture seule et ne peuvent donc être modifiés. En revanche, vous pouvez ajouter une forme à votre gabarit **Favoris** à partir de n'importe quel gabarit Visio. Cliquez avec le bouton droit sur le gabarit Visio, pointez sur **Ajouter à Mes formes**, puis cliquez sur **Favoris**.*

Pour ajouter une forme à votre gabarit Favoris ou un autre gabarit personnalisé

1 Affichez le dessin contenant la forme à ajouter à votre gabarit **Favoris** ou un autre gabarit personnalisé.

2 Dans le menu **Fichier**, pointez successivement sur **Formes**, sur **Mes formes**, puis cliquez sur **Favoris** ou sur le gabarit auquel vous souhaitez ajouter la forme.

   Le gabarit apparaît ancré à gauche de la fenêtre de dessin.

3 Cliquez avec le bouton droit sur la barre de titre du gabarit **Favoris**, puis cliquez sur **Modifier le gabarit** dans le menu contextuel.

   L'icône qui apparaît dans la barre de titre dévoile un astérisque de couleur rouge ( ) qui indique que vous pouvez modifier le gabarit.

4 Tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, faites glisser la forme de la page de dessin vers le gabarit.

   Une nouvelle icône représentant votre forme apparaît sur le gabarit. Elle est dotée d'un nom semblable à **Master.0**.

REMARQUE : *Lorsque vous maintenez la touche **CTRL** enfoncée et faites glisser simultanément la forme sur le gabarit, Visio crée une copie de la forme dans le gabarit. Si vous oubliez de maintenir la touche **CTRL** enfoncée, Visio déplace la forme sur le gabarit et la supprime de la page de dessin.*

---

5 Sélectionnez la nouvelle forme dans le gabarit, cliquez sur son nom, puis tapez le nouveau nom.

6 Cliquez sur le bouton **Enregistrer le gabarit** ( ) dans la barre de titre du gabarit pour enregistrer vos modifications.

Pour ajouter une forme à un nouveau gabarit

1. Affichez le diagramme contenant la forme que vous souhaitez ajouter à un nouveau gabarit.
2. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Formes**, puis cliquez sur **Nouveau gabarit**.

   Le nouveau gabarit apparaît ancré à gauche de la fenêtre de dessin. L'icône qui apparaît dans la barre de titre dévoile un astérisque de couleur rouge ( ) qui indique que vous pouvez modifier le gabarit.
3. Tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, faites glisser la forme de la page de dessin vers le nouveau gabarit.

   Une nouvelle icône représentant votre forme apparaît sur le gabarit. Elle est dotée d'un nom semblable à **Master.0**.
4. Sélectionnez la nouvelle forme dans le gabarit, cliquez sur son nom, puis tapez le nouveau nom.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le gabarit** ( ) dans la barre de titre du gabarit.
6. Dans la zone **Nom de fichier** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, tapez le nom de votre gabarit.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Vous pouvez désormais utiliser la nouvelle forme comme n'importe quelle autre forme Visio.

REMARQUE : *Pour ouvrir un gabarit personnalisé que vous avez créé, dans le menu* ***Fichier****, pointez successivement sur* ***Formes****, sur* ***Mes formes****, puis cliquez sur le nom du gabarit à ouvrir.*

Pour importer un graphique créé dans un autre programme et l'enregistrer dans un gabarit

1. Ouvrez un diagramme Visio.
2. Dans le menu **Insertion**, pointez sur **Image**, puis cliquez sur **À partir du fichier**.

   D'autres commandes vous permettent également d'importer des images à partir de votre scanneur ou de votre appareil photo ou même des images clipart.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, localisez l'image à insérer, puis cliquez sur **Ouvrir**.

   Visio insère l'image dans la page de dessin.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour enregistrer l'image dans un gabarit personnalisé, dans le menu **Fichier**, pointez successivement sur **Formes**, sur **Mes formes**, puis cliquez sur **Favoris** ou sélectionnez le gabarit auquel vous souhaitez ajouter la forme. Cliquez ensuite avec le bouton droit sur la barre de titre du gabarit, puis sélectionnez l'option **Modifier le gabarit** du menu contextuel.
   - Pour enregistrer l'image dans un nouveau gabarit, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Formes**, puis cliquez sur **Nouveau gabarit**.
5. Faites glisser l'image de la page de dessin vers le gabarit.
6. Sélectionnez la nouvelle forme dans le gabarit, cliquez sur son nom, puis tapez le nouveau nom.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le gabarit** ( ) dans la barre de titre du gabarit pour enregistrer vos modifications.
8. Si vous avez enregistré l'image dans un nouveau gabarit, tapez le nom de votre gabarit dans la zone **Nom de fichier** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Création de modèles personnels

Lors la création d'un modèle, vous pouvez notamment spécifier les paramètres de page, créer vos propres styles et inclure les gabarits de votre choix. Après avoir enregistré un fichier sous forme de modèle, vous pouvez le réutiliser aussi souvent que vous le souhaitez ou le partager avec vos collègues.

Vous souhaiterez peut-être créer vos propres modèles si vos dessins s'inscrivent dans les cas suivants :

- Ils exigent des paramètres personnalisés (taille et échelle de la page, taille et position de la fenêtre ou styles des formes et du texte).
- Ils utilisent souvent les mêmes formes à un emplacement particulier de la page de dessin. Par exemple, si vous utilisez la même bordure pour chaque dessin, vous pouvez créer un modèle muni de cette bordure dans une page d'arrière-plan.

Pour créer et enregistrer votre propre modèle

1. Effectuez l'une des opérations suivantes pour commencer à créer votre modèle :
   - Pour ouvrir un fichier de dessin existant à enregistrer en tant que modèle, cliquez sur **Ouvrir** dans le menu **Fichier**. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, recherchez votre fichier de dessin, puis cliquez sur **Ouvrir**.
   - Pour ouvrir un modèle Visio pour révision et l'enregistrer en tant que modèle personnalisé, dans le menu **Fichier**, pointez successivement sur **Nouveau**, sur le type de dessin approprié, puis cliquez sur le modèle à ouvrir.
   - Pour lancer votre modèle avec une page de dessin vierge uniquement, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Nouveau dessin**.
2. Ouvrez d'autres gabarits à enregistrer avec votre modèle en effectuant l'une des opérations suivantes :
   - Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Formes**, cliquez sur **Ouvrir un gabarit**, puis sur le gabarit personnalisé que vous souhaitez ouvrir.
   - Dans le menu **Fichier**, pointez successivement sur **Formes**, sur le type de dessin approprié, puis cliquez sur le nom du gabarit à ouvrir.
3. Modifiez les paramètres et les styles de la page de dessin. Pour modifier les paramètres, cliquez sur **Mise en page** dans le menu **Fichier**. Pour ajouter ou modifier des styles, cliquez sur **Définir les styles** dans le menu **Format**.
4. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
5. Dans la zone **Type de fichier**, sélectionnez **Modèle**.
6. Dans la zone **Nom du fichier**, tapez le nom de votre modèle.
7. Dans la zone **Enregistrer dans**, ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le modèle.
8. Pour enregistrer le modèle, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Enregistrer**, assurez-vous que l'option **Espace de travail** est sélectionnée, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisation des pages d'arrière-plan pour afficher des éléments de page courants dans des modèles

Vous pouvez inclure des pages d'arrière-plan dans votre modèle pour garantir une présentation uniforme aux diagrammes que vous créez avec lui. Par exemple, si vous souhaitez que le logo de votre entreprise apparaisse dans tous les diagrammes que vous créez à l'aide de votre modèle, vous pouvez créer une page d'arrière-plan contenant ce logo, puis affecter la page d'arrière-plan à la page de premier plan (celle sur laquelle vous créez votre diagramme). Dès que vous enregistrez le fichier de dessin en tant que modèle, le logo s'affiche dans la page de dessin chaque fois que vous ouvrez le modèle. Le logo étant intégré dans une page d'arrière-plan, toute modification accidentelle lorsque vous travaillez sur votre diagramme est impossible.

Pour créer une page d'arrière-plan pour votre diagramme

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet d'une page dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre de dessin, puis cliquez sur **Insérer une page** dans le menu contextuel.
2. Dans la zone **Type** de l'onglet **Propriétés de page**, cliquez sur **Arrière-plan**.
3. Si besoin est, cliquez sur l'onglet **Échelle du dessin** pour modifier l'échelle ou sur l'onglet **Taille de la page** pour modifier la taille de la nouvelle page, puis cliquez sur **OK**.
4. Placez les formes et autres éléments de création sur la page de dessin.

REMARQUE : *Dès que vous associez cette page d'arrière-plan à une page de premier plan, puis l'enregistrez en tant que modèle, tous les diagrammes que vous créez avec le modèle incluent les éléments de création dans une page d'arrière-plan.*

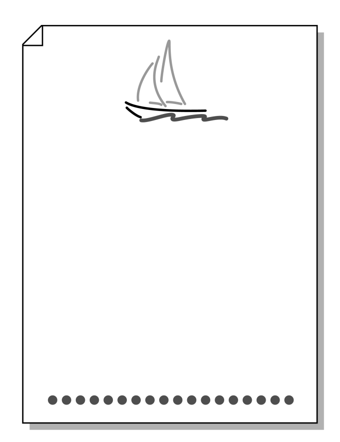
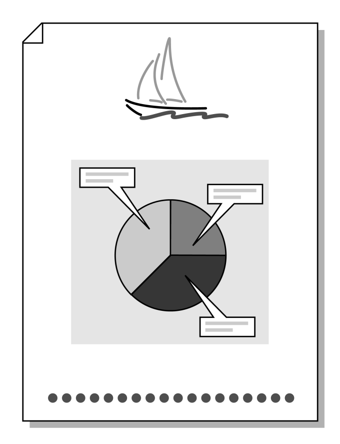
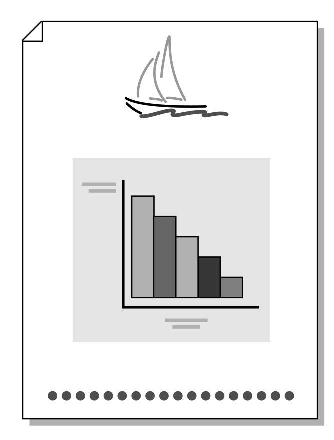
Pour associer la page d'arrière-plan à votre diagramme

1. Affichez le diagramme (page de premier plan) auquel vous souhaitez associer la page d'arrière-plan.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis cliquez sur l'onglet **Propriétés de page**.
3. Dans la liste **Arrière-plan**, sélectionnez le nom de la page d'arrière-plan à associer, puis cliquez sur **OK**.

   La page d'arrière-plan apparaît derrière les formes du diagramme sur la page de premier plan.

Pour afficher l'arrière-plan et le modifier

- Cliquez sur l'onglet de la page d'arrière-plan, puis modifiez la page d'arrière-plan comme vous le feriez pour n'importe quelle autre page.

Utilisez une page d'arrière-plan pour répéter des éléments courants sur plusieurs diagrammes. Chacune des pages de dessin illustrées ci-dessus utilisent la même page d'arrière-plan et affichent un voilier au même emplacement.

3

Analyse de vos processus de gestion à l'aide de diagrammes de flux

Souvent, les diagrammes de flux rendent des processus de gestion complexes plus faciles à analyser et à présenter à d'autres personnes. Les modèles de diagrammes de flux que vous propose Microsoft® Office Visio® 2003 vous permettent de mener à bien les tâches suivantes :

- Faciliter la communication entre les divers services de l'entreprise grâce aux diagrammes de gestion de processus.
- Examiner les causes des problèmes susceptibles de survenir et évaluer les relations entre les divers facteurs à l'aide de diagrammes de cause à effet.
- Communiquer le mode de fonctionnement d'un processus ou les méthodes susceptibles d'améliorer un processus ou les services qu'il concerne à l'aide de diagrammes de flux fonctionnel croisé.

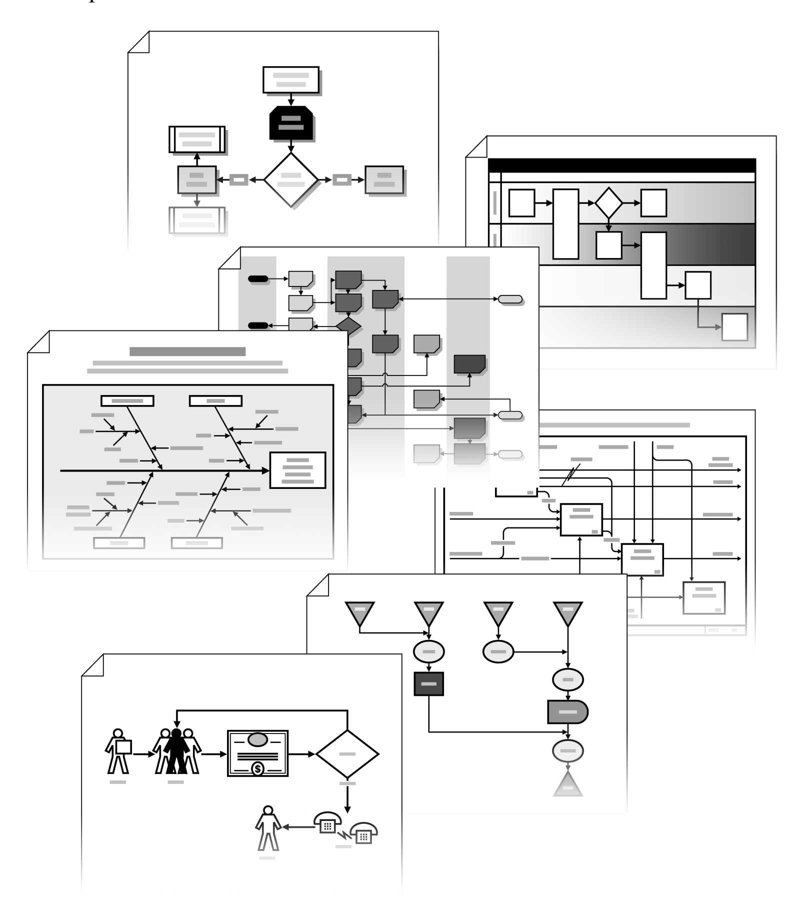
Rubriques de ce chapitre

Création de diagrammes de flux

Les diagrammes de flux indiquent des représentations visuelles d'un processus et sont souvent désignés sous l'appellation de diagrammes de gestion de processus. Les dirigeants d'une entreprise ou d'un service sont souvent amenés à créer ce type de diagramme à titre de support leur permettant de comprendre et d'expliquer à d'autres personnes le mode de fonctionnement d'un processus et les solutions susceptibles de l'améliorer.

Visio Standard et Visio Professional proposent plusieurs types de diagrammes de flux comme le décrit l'illustration ci-dessous.

Exemples de diagrammes de flux à créer dans Visio



Pour créer un diagramme de flux simple à l'aide de l'outil Lien et de liaisons point à point

1 Démarrez Visio. Dans la fenêtre **Choisir un type de dessin**, sous **Catégorie**, cliquez sur **Diagramme de flux**.

2 Sous **Modèle**, cliquez sur **Diagramme de flux simple**.

3 Faites glisser une forme, telle que **Processus** ou **Décision**, depuis la barre de titre du gabarit **Formes de diagramme de flux simple** vers la page de dessin.

4 Faites glisser une deuxième forme sur la page de dessin.

5 Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur l'outil **Lien** ( ), puis faites glisser le lien à partir d'un point de connexion (×) de la première forme vers un point de connexion de la seconde forme.

Les extrémités du lien ( ) apparaissent en rouge, ce qui indique qu'elles sont collées aux points de connexion que vous avez spécifiés.

REMARQUE : *Si vous souhaitez créer à la place une liaison forme à forme, placez l'outil **Lien** au centre de la première forme jusqu'à ce qu'elle apparaisse entourée d'un cadre rouge, puis faites glisser le lien vers le centre de la seconde forme.*

6 Pour modifier le style du lien, cliquez avec le bouton droit sur le lien, puis cliquez sur **Lien à angle droit**, **Lien droit** ou **Lien en arc** dans le menu contextuel.

7 Continuez à ajouter et à relier des formes jusqu'à ce que votre diagramme soit terminé.

CONSEIL : *Pour relier des formes tout en les faisant glisser sur la page de dessin, utilisez l'outil **Lien** plutôt que l'outil **Pointeur**. Visio relie chaque forme que vous faites glisser sur la page de dessin à la forme sélectionnée.*

Ajout d'informations à votre diagramme de flux

Plusieurs méthodes vous permettent d'ajouter des informations à un diagramme de flux :

- Ajouter des titres, des légendes ou toute autre forme de texte.
- Ajouter des informations ou des propriétés personnalisées à des formes de diagramme de flux. Les propriétés personnalisées vous permettent de stocker des données, telles que le coût, la durée et les ressources inhérents à un processus.
- Ajouter des liens hypertexte aux formes de votre diagramme de flux pour pouvoir accéder à d'autres pages de dessin, des fichiers ou des documents disponibles sur un intranet ou sur le Web.

Pour ajouter les données de propriétés personnalisées à une forme

1 Cliquez avec le bouton droit sur une forme de votre diagramme de flux simple, puis cliquez sur **Propriétés**.

2 Tapez les informations souhaitées dans les zones **Coût**, **Durée** et **Ressources**.

REMARQUE : *Si une forme n'inclut aucune propriété personnalisée pour le type d'information que vous souhaitez lui ajouter, vous pouvez alors créer une nouvelle propriété personnalisée. Cliquez avec le bouton droit sur la forme, puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel. Dans la boîte de dialogue **Propriétés personnalisées**, cliquez sur le bouton **Définir**, puis sur **Créer**. Définissez les paramètres de la nouvelle propriété, puis cliquez sur **OK**.*

Pour ajouter un lien hypertexte à votre diagramme de flux, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la fenêtre **Formes**, cliquez sur la barre de titre **Bordures et titres** pour afficher les formes disponibles, puis faites glisser l'une des formes Lien hypertexte sur la page de dessin.
- Cliquez sur la forme à laquelle vous souhaitez ajouter le lien hypertexte, puis dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Liens hypertexte**.

Utilisation de diagrammes de flux de taille importante

Les diagrammes de flux de taille importante décrivent souvent des processus complexes présentés sur plusieurs pages.

Visio intègre des méthodes utiles qui vous permettent d'utiliser des diagrammes de flux composés de plusieurs pages :

- Utilisez la fonction de numérotation des formes pour définir des références croisées à des notes explicatives ou indiquer l'ordre des étapes successives inhérentes à un processus de gestion complexe.
- Utilisez les formes **Référence hors page** pour naviguer dans les pages de diagrammes de flux composés de plusieurs pages ou pour lier une autre page à votre diagramme.

Pour numéroter des formes dans votre diagramme

1. Ouvrez le diagramme de flux pour lequel vous souhaitez préciser l'ordre des étapes à suivre.
2. Dans le menu **Outils**, pointez successivement sur **Modules complémentaires**, sur **Suppléments Visio**, puis cliquez sur **Numéroter les formes**.
3. Dans la boîte de dialogue **Numéroter les formes**, sous **Opération**, sélectionnez l'option de votre choix :
    - **Manuellement en cliquant** : Cette option vous permet d'associer des numéros un à un afin de définir l'ordre. Si vous sélectionnez cette option, la boîte de dialogue **Numérotation manuelle** apparaît et vous demande de cliquer sur la forme à laquelle vous souhaitez que Visio associe le numéro suivant. Une fois tous les numéros associés, cliquez sur **Fermer**.
    - **Numérotation automatique :** Cette option permet d'associer automatiquement des numéros et d'entamer une nouvelle séquence. L'ordre de numérotation évolue de haut en bas et de gauche à droite.
    - **Renuméroter en conservant l'ordre :** Cette option vous permet de conserver la séquence de numérotation existante de formes déjà numérotées.
4. Sous **Numéro attribué**, spécifiez le numéro de début, les intervalles à utiliser et le type de texte devant précéder chaque numéro.
5. Sous **Appliquer à**, précisez si vous souhaitez appliquer les numéros associés à toutes les formes ou aux formes sélectionnées.
6. Si vous voulez numéroter les formes ajoutées successivement à votre diagramme de flux, activez la case à cocher **Numéroter les formes à l'insertion**.
7. Cliquez sur l'onglet **Options avancées** pour préciser si vous souhaitez placer les numéros avant ou après le texte dans les formes et les appliquer à tous les calques ou aux calques sélectionnés (le cas échéant). Sélectionnez la séquence ou l'option de numérotation de votre choix.
8. Activez la case à cocher **Masquer les numéros de forme** si vous préférez que les numéros des formes n'apparaissent pas dans les formes. Activez la case à cocher **Exclure les liens** si vous souhaitez que la numérotation ne s'applique pas aux formes de lien.
9. Cliquez sur **OK**.

Pour se connecter à une page (nouvelle ou existante) de votre diagramme de flux simple avec une forme Référence hors page

1 Affichez la page de diagramme de flux que vous souhaitez lier à une autre.

2 Dans la barre de titre du gabarit **Formes de diagramme de flux simple**, faites glisser la forme **Référence hors page** sur la page de dessin.

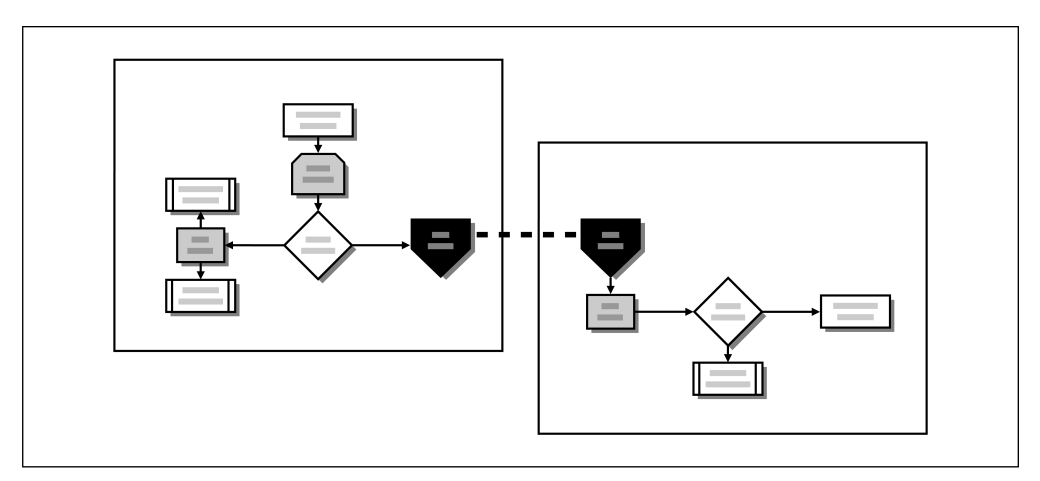
REMARQUE : *Si le gabarit* ***Formes de diagramme de flux simple*** *n'est pas ouvert, dans le menu* ***Fichier****, pointez successivement sur* ***Formes****, sur* ***Diagramme de flux****, puis cliquez sur* ***Formes de diagramme de flux simple****.*

3 Dans la boîte de dialogue **Référence hors page**, précisez si vous souhaitez que la page fasse référence à une nouvelle page ou à une page existante dans le diagramme.

4 Si vous souhaitez que la page fasse référence à une page existante, cliquez sur **OK**. Si vous souhaitez que la page fasse référence à une nouvelle page, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Activez la case à cocher **Placer les formes avec référence hors page sur la page** si vous souhaitez ajouter cette forme à votre nouvelle page de dessin.
- Activez la case à cocher **Synchroniser le texte des formes** si vous souhaitez que le texte des deux formes **Référence hors page** reflète vos modifications lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez le texte de l'une d'entre elles.
- Activez la case à cocher **Liens hypertexte dans les formes** si vous souhaitez créer des liens entre les formes. Cette option peut être utile pour se déplacer d'une forme à l'autre dans des diagrammes de flux de taille importante.

5 Pour modifier l'apparence de la forme **Référence hors page**, cliquez avec le bouton droit sur la forme, puis cliquez sur **Sortant**, **Entrant**, **Cercle** ou **Flèche** dans le menu contextuel.



La forme Référence hors page vous permet d'afficher en toute facilité différentes parties d'un processus complexe présenté sur plusieurs pages.



Présentation de votre entreprise sous forme d'organigramme

Les organigrammes vous permettent de disposer d'une représentation graphique globale du personnel et de la structure hiérarchique de votre entreprise. Grâce aux formes et aux outils de Microsoft® Office Visio® 2003, vous pouvez créer des organigrammes qui contiennent des informations d'ordre général concernant le personnel (par exemple, le nom ou le poste) ou des informations détaillées (par exemple, l'emplacement du bureau, le salaire, la date d'embauche ou le nom du supérieur hiérarchique). Vous pouvez même inclure des photos des salariés dans vos organigrammes.

Si vous disposez déjà de données relatives au personnel dans une feuille de calcul, un fichier texte ou un fichier de base de données, Visio peut utiliser ces informations pour générer un organigramme. Vous pouvez choisir les informations qui figureront dans l'organigramme et celles qui seront masquées dans les propriétés des formes afin qu'elles n'apparaissent pas sur la page de dessin.

Il est également possible de comparer différentes versions d'un organigramme pour vous assurer que l'organigramme que vous envoyez à vos collaborateurs est le plus récent.

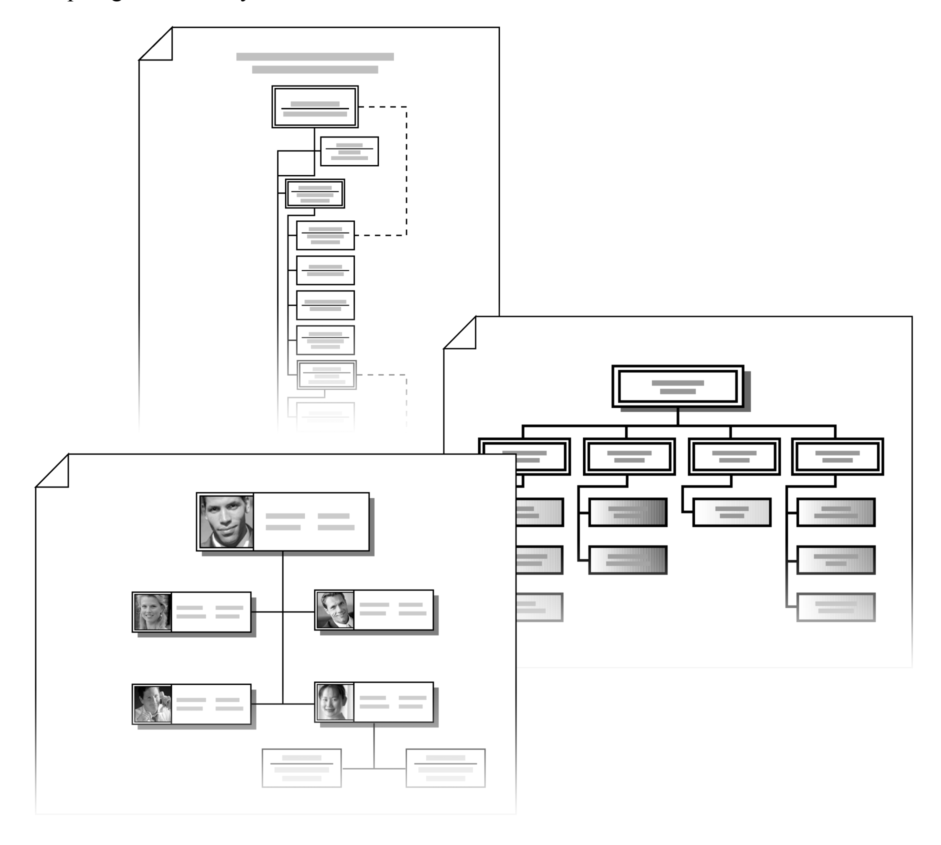
Rubriques de ce chapitre

Création d'organigrammes

Dans un organigramme, une entreprise est présentée en fonction de ses services et de ses relations hiérarchiques. Vous pouvez différencier les services grâce à des couleurs et les relations hiérarchiques grâce à des styles de traits.

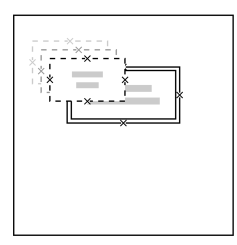
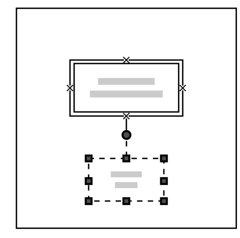
Le modèle **Organigramme** inclut toutes les formes et les outils indispensables pour créer et mettre à jour votre diagramme.

Exemples d'organigrammes que vous pouvez créer avec Visio



Présentation de votre entreprise sous forme d'organigramme

Pour créer un organigramme qui présente les relations hiérarchiques, vous devez ajouter les formes **Cadre** ou **Responsable**, puis déposer les formes représentant les salariés dans la forme qui représente leur supérieur hiérarchique direct. Visio ajoute et positionne automatiquement un lien entre les deux formes dans la relation hiérarchique.

Faites glisser des formes sur d'autres formes pour les positionner et les relier automatiquement.

Pour commencer à créer votre organigramme

1 Démarrez Visio. Dans la zone **Choisir un type de dessin**, sous **Catégorie**, cliquez sur **Organigramme**.

2 Sous **Modèle**, cliquez sur **Organigramme**.

3 À partir des **Formes d'organigrammes**, faites glisser la forme **Cadre** sur la page de dessin.

   La boîte de dialogue **Liaison des formes** s'affiche, et une démonstration animée du positionnement et des liaisons des formes apparaît. Activez la case à cocher **Ne plus afficher ce message**, puis cliquez sur **OK** si vous ne voulez pas que la démonstration s'affiche par la suite.

4 Faites glisser une forme **Responsable** directement sur la forme **Cadre**.

   Visio positionne la forme **Responsable** sous la forme **Cadre** puis ajoute un lien entre les formes pour établir une relation hiérarchique.

5 Répétez l'étape 4 pour ajouter d'autres responsables.

6 Pour établir une relation entre un responsable et une personne qui est directement sous les ordres de ce responsable, faites glisser une forme **Poste** directement sur la forme **Responsable**.

7 Répétez l'étape 6 pour ajouter d'autres postes.

8 Pour créer une seconde relation hiérarchique entre deux postes, faites glisser la forme **Rapport pointillé** de la fenêtre **Formes** sur la page de dessin. Faites glisser l'une des extrémités du lien vers un point de connexion des formes dans la relation hiérarchique, puis faites glisser l'autre extrémité vers l'autre forme.

9 Pour représenter d'autres types de postes et établir des relations hiérarchiques, faites glisser les formes **Consultant**, **Poste libre** et **Assistant** sur les formes auxquelles elles sont subordonnées.

10 Pour remplacer le texte qui figure par défaut dans la forme par le nom d'un salarié et son poste, double-cliquez sur la forme, saisissez le nom, appuyez sur la touche **ENTRÉE**, puis saisissez l'intitulé du poste.

Stockage de données dans un organigramme

Vous pouvez stocker des données, appelées propriétés personnalisées, avec des formes dans votre organigramme. Vous pouvez utiliser ces données pour des rapports, pour référence ou pour le texte des formes dans votre organigramme.

Les propriétés personnalisées par défaut des formes d'organigrammes sont **Service**, **Téléphone**, **Nom**, **Titre** et **E-mail**. Par défaut, les propriétés **Nom** et **Titre** sont affichées dans les formes. Les autres propriétés personnalisées par défaut et les propriétés personnalisées que vous créez sont stockées avec les formes, mais elles sont masquées dans l'organigramme. Vous pouvez les laisser masquées ou les afficher dans les formes.

Pour stocker des données de propriétés personnalisées avec des formes d'organigramme

1 Sélectionnez la forme à laquelle vous voulez ajouter des données.

2 Dans le menu **Forme**, cliquez sur **Propriétés personnalisées**.

3 Dans la boîte de dialogue **Propriétés personnalisées**, saisissez des données dans chaque champ, puis cliquez sur **OK**.

Pour afficher des propriétés personnalisées qui n'apparaissent pas dans vos formes d'organigramme

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme, puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des propriétés personnalisées

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme, puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.

2 Dans la boîte de dialogue **Propriétés personnalisées**, cliquez sur **Définir**, puis dans la boîte de dialogue **Définir des propriétés personnalisées**, ajoutez, modifiez ou supprimez des propriétés, puis cliquez sur **OK**.

Mise en forme des informations et des formes figurant dans votre organigramme

Les propriétés personnalisées **Nom** et **Titre** s'affichent par défaut dans les formes d'organigrammes ; cependant, vous pouvez également afficher les autres propriétés par défaut (**Service**, **Téléphone** et **E-mail**) dans vos formes. Vous pouvez également insérer des photos des salariés dans vos formes, représenter les services en utilisant une couleur pour toutes les formes du service, et modifier le thème ou le jeu de couleurs de votre organigramme.



Vous pouvez déterminer les informations relatives au personnel que vous voulez voir figurer dans vos formes d'organigrammes.

Pour afficher et mettre en forme les données concernant les salariés dans vos formes d'organigrammes

1 Dans le menu **Organigramme**, cliquez sur **Options**, puis cliquez sur l'onglet **Champs**.

2 Pour chaque bloc de texte, sélectionnez le type d'informations à afficher.

   L'aperçu figurant sur le côté droit de la boîte de dialogue affiche les informations telles qu'elles apparaîtront dans la forme.

3 Cliquez sur l'onglet **Texte**. Dans la zone **Champs**, sélectionnez les informations que vous voulez mettre en forme, spécifiez les options de mise en forme, puis cliquez sur **OK**.

4 Pour remplacer le texte par défaut d'une forme, cliquez sur une forme, sélectionnez le bloc de texte contenant le texte à remplacer, puis saisissez le nouveau texte.

Pour insérer des photos de vos salariés dans vos formes d'organigramme

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme dans laquelle vous voulez ajouter la photo, puis cliquez sur **Insérer une image** dans le menu contextuel.

2 Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, choisissez la photo, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Pour remplacer une photo d'un salarié dans une forme d'organigramme

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme dans laquelle vous voulez remplacer la photo, puis cliquez sur **Remplacer l'image** dans le menu contextuel.

2 Dans la boîte de dialogue **Insérer une image**, choisissez la photo, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Pour masquer la photo d'un salarié dans une forme d'organigramme

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme dans laquelle vous voulez masquer la photo, puis cliquez sur **Masquer l'image** dans le menu contextuel.

CONSEIL : *Pour masquer toutes les photos des salariés dans votre organigramme, dans le menu **Organigramme**, cliquez sur **Options**, puis désactivez la case à cocher **Afficher l'image**.*

Pour supprimer la photo d'un salarié d'une forme d'organigramme

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme dans laquelle vous voulez supprimer la photo, puis cliquez sur **Supprimer l'image** dans le menu contextuel.

Pour modifier la couleur de toutes les formes d'un service

1 Cliquez sur l'une des formes du service, puis maintenez la touche **MAJ** enfoncée tout en cliquant sur toutes les autres formes du service afin de les sélectionner.

CONSEIL : *Visio propose différentes méthodes et différents outils pour sélectionner plusieurs formes. Cliquez sur la flèche à côté de l'outil **Pointeur** ( ), puis cliquez sur l'outil **Sélection de zone** ( ), **Sélection par lasso** ( ) ou **Sélection multiple**.*

---

2 Cliquez sur la flèche à côté du bouton **Couleur de remplissage** ( ) dans la barre d'outils, puis cliquez sur une couleur dans la palette de couleurs.

CONSEIL : *Pour convertir une forme en un autre type de poste, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme, cliquez sur **Modifier le type de poste**, sélectionnez le nouveau poste, puis cliquez sur **OK**.*

Pour modifier le thème de votre organigramme

1 Dans le menu **Organigramme**, cliquez sur **Options**.

2 Dans la boîte de dialogue **Options**, sous l'onglet **Options**, pour **Thème de l'organigramme**, sélectionnez le thème dans la liste, puis cliquez sur **OK**.

Pour modifier le jeu de couleurs de votre organigramme

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la page de dessin, puis cliquez sur **Jeux de couleurs** dans le menu contextuel.

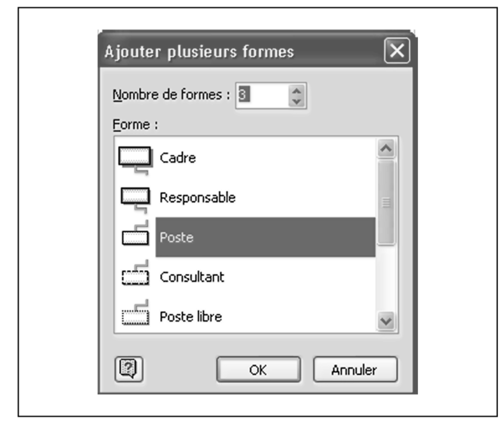
2 Dans la boîte de dialogue **Jeux de couleurs**, choisissez le jeu que vous voulez utiliser, puis cliquez sur **OK**.

Ajout de plusieurs formes dans votre organigramme

La forme **Formes multiples** vous permet d'ajouter en une seule opération un service comprenant jusqu'à 50 personnes dans le même niveau hiérarchique. Quant à la forme **Trois postes**, elle vous permet d'ajouter trois postes simultanément.

Pour ajouter simultanément jusqu'à 50 postes dans votre organigramme

1. À partir de **Formes d'organigrammes**, faites glisser la forme **Formes multiples** sur la page de dessin ou au-dessus de la forme à laquelle les postes seront subordonnés.
2. Dans la boîte de dialogue **Ajouter plusieurs formes**, dans le champ **Nombre de formes**, sélectionnez le nombre de formes que vous voulez ajouter.



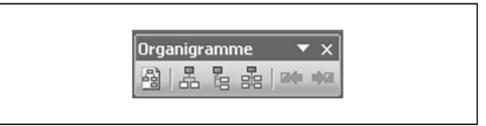
3. Sélectionnez un type de forme dans la liste **Forme**, puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter simultanément trois postes dans votre organigramme

- À partir de **Formes d'organigrammes**, faites glisser la forme **Trois postes** sur la page de dessin ou au-dessus de la forme à laquelle les postes seront subordonnés.

Modification de l'emplacement ou de la disposition des formes dans votre organigramme

Vous pouvez soit modifier individuellement l'emplacement des formes dans vos organigrammes, soit modifier la disposition de toutes les formes dans un service à l'aide des boutons de la barre d'outils **Organigramme**. Vous pouvez également modifier individuellement des relations hiérarchiques.



Utilisez la barre d'outils Organigramme pour modifier rapidement la disposition d'un service et réorganiser les formes.

Pour modifier une relation hiérarchique

- Faites glisser une forme subordonnée sur la nouvelle forme à laquelle elle doit être subordonnée.

Pour déplacer une forme faisant partie d'une relation hiérarchique

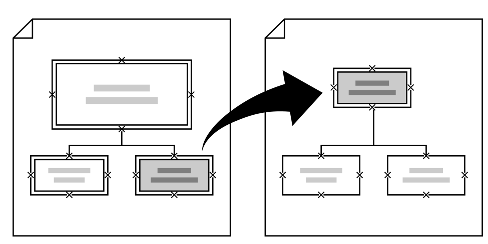
- Sélectionnez la forme, puis dans la barre d'outils **Organigramme**, cliquez sur **Déplacer vers la gauche** ( ) ou sur **Déplacer vers la droite** ( ).

Pour modifier la disposition d'un service entier

1. Sélectionnez la forme représentant le responsable du service pour lequel vous voulez modifier la disposition.
2. Dans la barre d'outils **Organigramme**, cliquez sur l'un des boutons suivants :
   - **Redisposer** ( ) pour disposer toutes les formes sur la page.
   - **Disposition horizontale** ( ), **Disposition verticale** ( ) ou **Côte à Côte** ( ), puis cliquez sur le bouton qui représente la disposition que vous voulez utiliser.

Gestion d'organigrammes importants

Pour faire apparaître la totalité des services et des postes de votre entreprise, vous devrez peut-être créer un organigramme qui s'étend sur plusieurs pages de dessin. Une fois que vous avez ajouté toutes les formes de votre choix dans la première page de dessin, vous pouvez poursuivre votre organigramme sur une nouvelle page. Pour ajouter la nouvelle page, vous devez créer une copie synchronisée d'un service sur la nouvelle page. Visio conserve les relations dans les pages de dessin. Par conséquent, les modifications que vous apportez au texte ou aux propriétés personnalisées d'une forme sont répercutées sur toutes les copies synchronisées de cette forme.



Vous pouvez utiliser des copies synchronisées des formes pour créer des organigrammes qui s'étendent sur plusieurs pages.

Pour créer une copie synchronisée d'un service sur une nouvelle page

1 Ouvrez votre organigramme, puis sélectionnez la forme que vous voulez placer au sommet d'une nouvelle page.

2 Dans le menu **Organigramme**, pointez sur **Synchroniser**, puis cliquez sur **Créer une copie synchronisée**. Ou, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme sélectionnée, puis cliquez sur **Créer une copie synchronisée** dans le menu contextuel.

3 Dans la boîte de dialogue **Créer une copie synchronisée**, activez la case à cocher **Masquer les subordonnés sur la page d'origine** si vous voulez masquer les postes subordonnés sur la page initiale.

CONSEIL : *Pour masquer les postes subordonnés d'une forme de niveau supérieur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la forme de niveau supérieur, puis cliquez sur **Masquer les subordonnés** dans le menu contextuel.*

---

4 Dans la boîte de dialogue **Créer une copie synchronisée**, cliquez sur **OK** pour créer et ouvrir une nouvelle page de dessin qui affiche une copie de la forme sélectionnée et les formes qui lui sont subordonnées.

Visio synchronise les nouvelles formes par rapport aux formes initiales. Lorsque vous mettez à jour du texte, des données de propriétés personnalisées ou des photos dans une forme, ces modifications sont répercutées dans toutes les copies synchronisées.

REMARQUE : *Les modifications telles que l'ajout, la suppression ou le déplacement de formes synchronisées ne s'appliquent pas à toutes les copies des formes synchronisées mais uniquement à la forme et à la page concernées.*

---

5 Pour ajouter des salariés à un service, faites glisser les formes appropriées sur la nouvelle page ; de nouvelles relations hiérarchiques sont créées dans le même temps.

6 Au bas de la fenêtre de la page de dessin, cliquez sur l'onglet correspondant à la page de dessin initiale afin d'afficher cette page.

Comparaison d'informations dans des organigrammes

La comparaison des informations de différentes versions de votre organigramme est utile si vous devez mettre fréquemment à jour votre organigramme. Cette opération permet de garantir que vous communiquez les modifications les plus récentes à vos collègues.

Vous pouvez utiliser la commande **Comparer les données d'entreprise** pour générer un rapport qui répertorie les différences relevées entre la version actuelle de votre organigramme et les versions antérieures.

Pour comparer des organigrammes

1. Ouvrez l'organigramme qui doit faire l'objet d'une comparaison.
2. Dans le menu **Organigramme**, cliquez sur **Comparer les données d'entreprise**.

   Dans la boîte de dialogue **Comparer les données d'entreprise**, le nom de l'organigramme ouvert dans Visio apparaît dans **Dessin source**.
3. Cliquez sur **Parcourir**, puis recherchez l'organigramme qui doit être comparé à l'organigramme que vous avez ouvert dans Visio.

   Le nom de l'organigramme apparaît dans **Comparer avec**.



4. Sous **Type de comparaison**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Mon dessin est plus ancien** Sélectionnez cette option si l'organigramme spécifié pour **Dessin source** ne correspond pas à la version la plus récente.
   - **Mon dessin est plus récent** Sélectionnez cette option si l'organigramme spécifié pour **Dessin source** correspond à la version la plus récente.
5. Si vous souhaitez comparer les données des propriétés personnalisées dans les organigrammes, cliquez sur **Avancé**, puis dans la boîte de dialogue **Comparer les valeurs des données**, sélectionnez les propriétés personnalisées que vous voulez comparer. Cliquez sur **OK**.
6. Dans la boîte de dialogue **Comparer les données d'entreprise**, cliquez sur **OK**.

   Visio crée un rapport de comparaison qui affiche les différences entre les deux organigrammes, le cas échéant. Ce rapport est au format de page Web et s'ouvre dans votre navigateur.

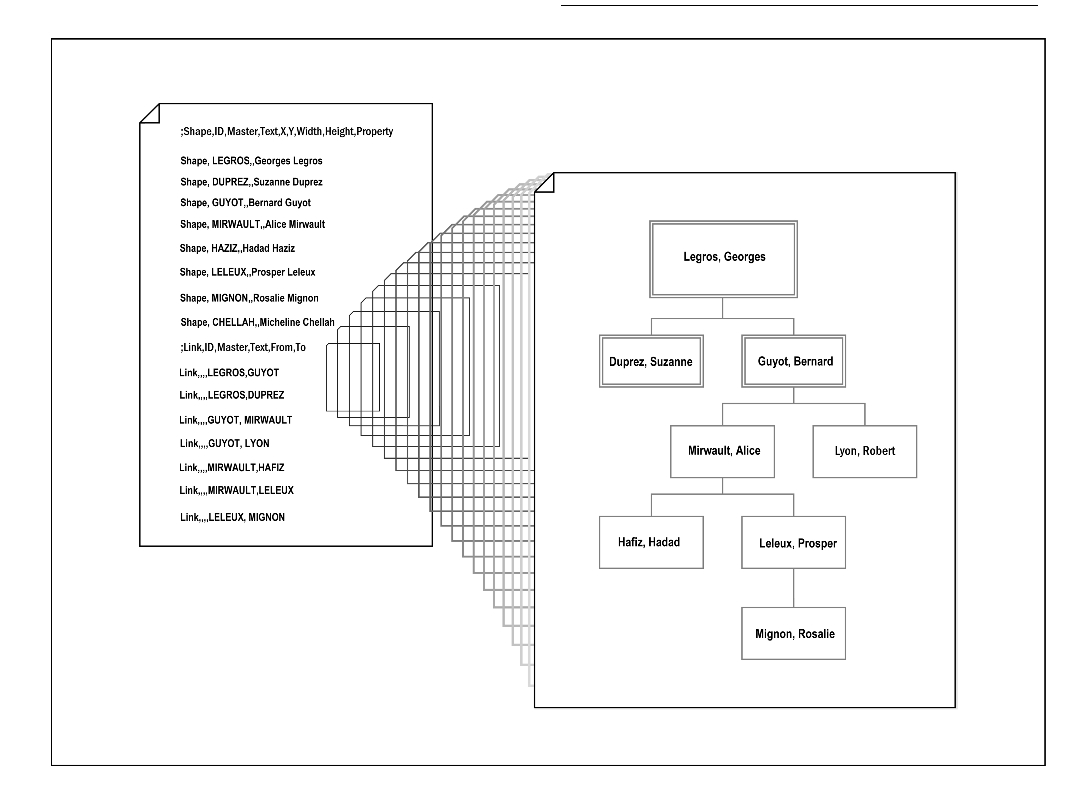
CONSEIL : *Vous pouvez enregistrer cette page Web si vous voulez la transmettre à d'autres personnes ou vous y reporter ultérieurement.*

Création d'un organigramme à partir d'informations existantes

Si vous stockez des informations concernant les salariés (telles que le nom, le titre ou la structure hiérarchique) dans un autre fichier de données, vous pouvez utiliser l'**Assistant Organigramme** pour générer un organigramme Visio reposant sur les informations de ce fichier.

Vous pouvez utiliser un fichier de données, tel qu'un fichier texte, un fichier Microsoft Excel, un annuaire Microsoft Exchange Server ou toute autre source de données ODBC.

REMARQUE : *Si vous ne disposez pas d'un fichier de données mais que vous préférez saisir les données dans un fichier plutôt que de faire glisser les formes dans Visio, vous pouvez utiliser l'**Assistant Organigramme** pour ouvrir un modèle de fichier de données au format texte (.txt) ou Excel (.xls). Vous pouvez ensuite élaborer votre organigramme en saisissant les données dans le fichier puis l'utiliser pour générer l'organigramme dans Visio.*



Exemple d'organigramme créé dans Visio à partir d'un fichier texte

Lorsque vous utilisez l'**Assistant Organigramme**, vous pouvez spécifier des éléments, notamment :

- les données que l'Assistant devra afficher dans les formes de l'organigramme ; par exemple, le nom, le titre et le service ;
- les champs issus de votre fichier de données que vous voulez utiliser en tant que propriétés personnalisées dans les formes de l'organigramme ;
- si vous voulez que l'Assistant détermine le nombre de postes à afficher sur chaque page, ou si vous voulez en décider vous-même lorsque vous créez l'organigramme.

Pour créer un organigrammes à partir d'un fichier de données

1 Démarrez Visio. Dans la zone **Choisir un type de dessin**, sous **Catégorie**, cliquez sur **Organigramme**.

2 Sous **Modèle**, cliquez sur **Assistant Organigramme**.

3 Dans le premier écran de l'Assistant, sélectionnez **Informations stockées dans un fichier ou une base de données**, puis cliquez sur **Suivant**.

4 Dans l'écran suivant de l'Assistant, sélectionnez le format de fichier dans lequel vous stockez les informations concernant les salariés, puis cliquez sur **Suivant**.

5 Dans l'écran suivant de l'Assistant, recherchez le fichier contenant les informations sur vos salariés, puis cliquez sur **Suivant**.

6 Dans l'écran suivant de l'Assistant, choisissez les champs de votre fichier de données qui correspondent aux informations **Nom**, **Supérieur hiérarchique** et **Prénom** dans votre organigramme, puis cliquez sur **Suivant**.

7 Dans l'écran suivant de l'Assistant, sous **Colonnes du fichier de données**, sélectionnez le type d'informations que vous voulez faire apparaître dans les formes (par exemple le nom), puis cliquez sur **Ajouter** pour les déplacer dans la liste **Champs affichés**. Répétez cette procédure pour tous les types d'informations que vous voulez voir apparaître, puis cliquez sur **Suivant**.

8 Dans l'écran suivant de l'Assistant, sous **Colonnes du fichier de données**, sélectionnez le type d'informations que vous voulez ajouter dans les formes en tant que propriétés personnalisées, puis cliquez sur **Ajouter** pour les déplacer dans la liste **Champs de propriétés personnalisées**. Répétez cette procédure pour tous les types d'informations que vous voulez ajouter sous forme de champs de propriétés personnalisées, puis cliquez sur **Suivant**.

9 Dans l'écran suivant de l'Assistant, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Définir les données de l'entreprise à afficher sur chaque page**. Dans les écrans suivants de l'Assistant, spécifiez les informations que vous voulez voir figurer sur chaque page de l'organigramme. Dans le dernier écran de l'Assistant, cliquez sur **Terminer**.
- Sélectionnez **Répartir automatiquement l'organigramme sur plusieurs pages**. Cliquez sur **Terminer**.

L'Assistant génère votre organigramme.

CONSEIL : *Vous pouvez également importer des informations dans des organigrammes existants. Ouvrez un organigramme dans Visio, puis cliquez sur **Importer les données d'entreprise** dans le menu **Organigramme**.*

5

Création et gestion de réseaux personnels à l'aide de diagrammes de réseaux

Microsoft® Office Visio® Standard 2003 et Microsoft Office Visio Professional 2003 vous apportent les outils dont vous avez besoin pour créer des diagrammes de réseaux logiques et physiques détaillés. Vous pouvez faire appel au modèle **Diagramme de réseaux détaillés** de Visio Professional 2003 pour structurer votre réseau, puis utiliser des calques pour identifier et manipuler des composants particuliers dans vos diagrammes. Par exemple, vous pouvez en un clin d'œil identifier tous les ordinateurs issus d'un fabricant donné ou imprimer uniquement les serveurs présentés dans votre diagramme.

Vous pouvez également stocker des informations dans chaque forme de réseau (fabricant, nom et description du produit, numéro de modèle et ainsi de suite) pour pouvoir résoudre les problèmes susceptibles de se poser, contrôler votre équipement, réaliser rapidement des inventaires et générer des rapports personnalisés.

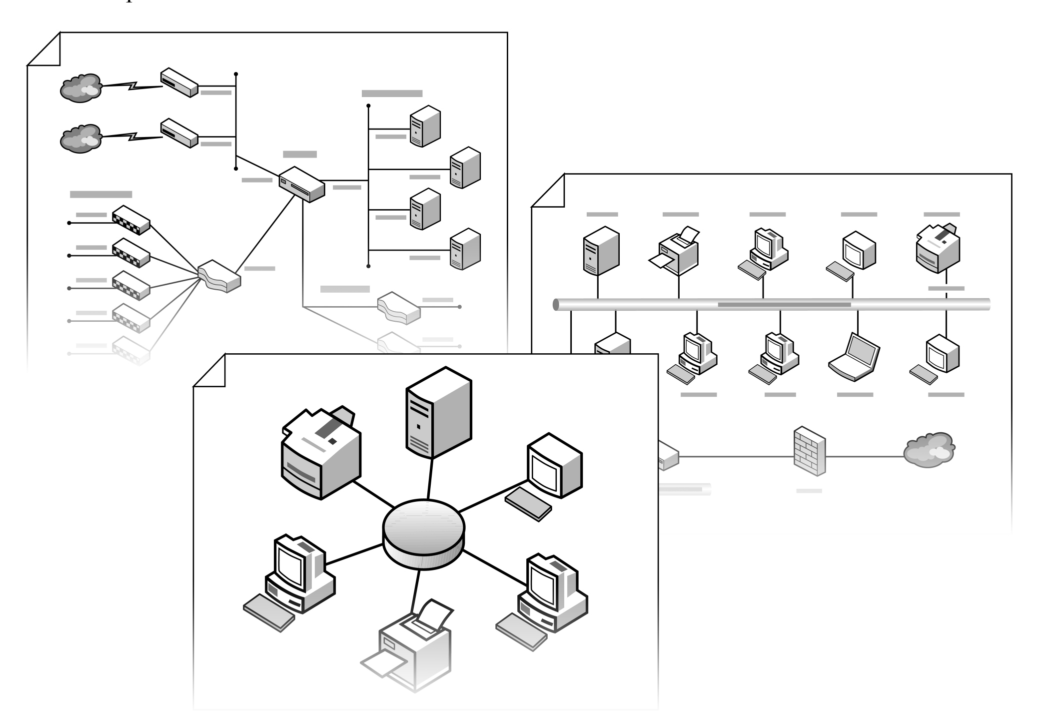
Rubriques de ce chapitre

Création de diagrammes de réseaux

Vous pouvez faire appel aux diagrammes de réseaux détaillés pour concevoir et mettre en place des configurations de réseau, contrôler votre système de câblage et votre équipement et obtenir un aperçu de la complexité d'un réseau existant. La résolution des problèmes liés à votre infrastructure réseau devient alors un jeu d'enfant puisque vous disposez d'informations de référence précises et détaillées.

Grâce aux outils de création de diagrammes de Visio, vous pouvez rendre vos diagrammes plus efficaces encore en développant des calques qui vous permettent de différencier les divers composants de votre réseau. De même, vous pouvez utiliser des propriétés personnalisées pour stocker et transmettre des données associées à vos formes de réseau.

Exemples de diagrammes de réseaux à créer dans Visio



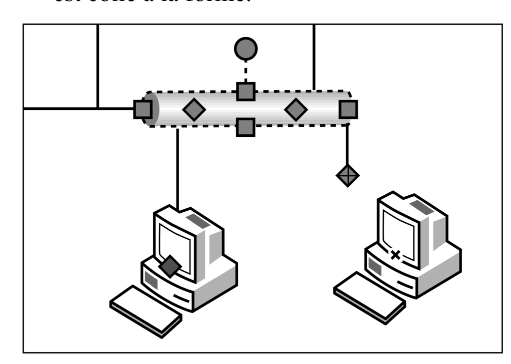
Pour créer un diagramme de réseaux logiques ou physiques détaillés

1 Démarrez Visio Professional. Dans la fenêtre **Choisir un type de dessin** , sous **Catégorie**, cliquez sur **Réseau**.
2 Sous **Modèle**, cliquez sur **Diagramme de réseaux détaillés**.
3 À partir du gabarit **Réseaux et périphériques**, faites glisser une forme de réseau centrale **Ethernet** ou **R**éseau **en** anneau sur la page de dessin.
4 À partir des gabarits de la fenêtre **Formes**, faites glisser une forme Serveur, Station de travail, ou toute autre forme disponible, sur la page de dessin et placez-les autour de la forme de réseau centrale.

REMARQUE : *Pour afficher les formes d'un gabarit particulier de la fenêtre **Formes**, cliquez sur la barre de titre du gabarit.*

5 Sélectionnez la forme de réseau centrale, puis faites glisser l'une de ses poignées de contrôle (◇) vers le point de connexion (×) de l'une des formes qui l'entourent.

Visio dessine un lien dont les extrémités deviennent rouges pour indiquer que le lien est collé à la forme.

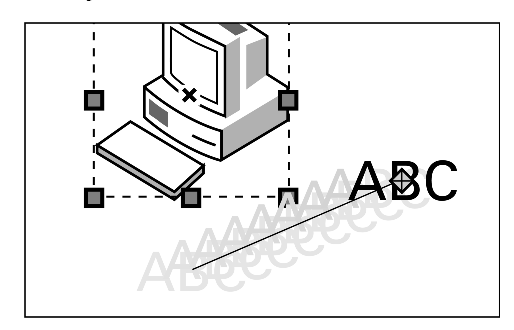


6 Continuez à relier d'autres formes à la forme de réseau centrale.

CONSEIL : *Dans des diagrammes de réseaux de taille importante, vous pouvez utiliser la fenêtre **Panoramique et zoom** pour agrandir les formes, les positionner ainsi avec plus de précision et les relier correctement. Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Fenêtre Panoramique et zoom**.*

7 Masquez tous les liens indésirables dans la forme de réseau centrale en faisant glisser la poignée de contrôle correspondante au-dessus de la forme.
8 Pour modifier le jeu de couleurs de votre diagramme de réseaux, cliquez avec le bouton droit sur la page de dessin, puis sélectionnez **Jeux de couleurs** dans le menu contextuel. Choisissez une couleur, puis cliquez sur **OK**.
9 Pour ajouter du texte à une forme de réseau, sélectionnez la forme, puis tapez votre texte.

Pour repositionner le texte de plusieurs formes de réseau, faites glisser la poignée de contrôle (◇) qui apparaît au-dessus du texte que vous venez de taper vers un autre emplacement.



CONSEIL : *Vous pouvez également opter pour le modèle **Diagramme de montage en rack** fourni dans Visio Professional 2003 si vous souhaitez présenter votre équipement réseau sous forme de diagrammes de montage en rack.*

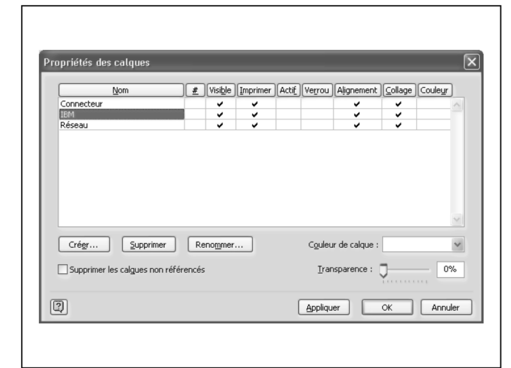
Utilisation des diagrammes de réseaux

Vous pouvez gérer des formes à l'aide de calques et stocker les données avec des diagrammes de réseaux.

Gestion des diagrammes de réseaux à l'aide de calques

Lorsque vous créez un diagramme de réseaux à l'aide du modèle **Diagramme de réseaux détaillés**, vous pouvez placer des formes sur des calques. Par exemple, vous pouvez ajouter une forme **Ethernet** à un calque **Réseau** général.

Le recours à des calques vous permet de gérer une catégorie de votre diagramme, telles que des formes Serveur ou tout autre équipement issu d'un fabricant donné, sans affecter les autres catégories ou provoquer une interférence avec elles. Vous avez notamment la possibilité de masquer ou de verrouiller tous les calques à l'exception de celui sur lequel vous travaillez, ou d'imprimer des formes selon les calques auxquels elles sont associées. Vous pouvez également créer vos propres calques et leur attribuer des formes.



Utilisez la boîte de dialogue Propriétés des calques pour afficher et modifier les propriétés des calques, créer de nouveaux calques ou supprimer d'anciens calques.

Pour afficher ou imprimer un seul calque dans un diagramme de réseaux

1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Propriétés des calques**.

2 Dans la boîte de dialogue **Propriétés des calques**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous **Visible**, activez les cases à cocher de tous les calques à l'exception du calque que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur **OK**.
- Sous **Imprimer**, activez les cases à cocher de tous les calques à l'exception du calque que vous souhaitez imprimer, puis cliquez sur **OK**.

Pour ajouter une forme à un calque existant

1 Sélectionnez la forme que vous souhaitez ajouter à un calque existant.

2 Dans le menu **Format**, cliquez sur **Calque**.

3 Dans la boîte de dialogue **Calque**, sélectionnez le calque, puis cliquez sur **OK**.

Pour créer un nouveau calque et lui ajouter une forme

1 Sélectionnez la forme que vous souhaitez ajouter au nouveau calque.

2 Dans le menu **Format**, cliquez sur **Calque**.

3 Dans la boîte de dialogue **Calque**, cliquez sur **Créer**.

4 Dans la boîte de dialogue **Nouveau calque**, tapez le nom du nouveau calque, puis cliquez sur **OK**.

Visio sélectionne automatiquement le nouveau calque dans la boîte de dialogue **Calque**.

5 Dans la boîte de dialogue **Calque**, cliquez sur **OK**.

CONSEIL : *Pour savoir rapidement à quel calque une forme est associée, affichez la barre d'outils **Format de la forme**. Cliquez avec le bouton droit sur la barre de menus, puis cliquez sur **Format de la forme** dans le menu contextuel. Sélectionnez une forme, puis affichez le calque auquel elle est associée dans la zone **Calque** de la barre d'outils **Format de la forme**.*

Création et affichage des propriétés des formes de réseau

Le modèle **Diagramme de réseaux détaillés** propose des formes de réseau auxquelles sont associées par défaut des propriétés personnalisées individuelles. Vous pouvez utiliser ces propriétés pour identifier en un clin d'œil les composants de votre diagramme de réseaux, contrôler votre équipement et générer des rapports, tels que des inventaires, des prévisions de coût ou des nomenclatures.

À titre d'exemple, la forme **Ordinateur central** est dotée notamment des propriétés **Numéro d'inventaire**, **Numéro de série**, **Emplacement**, **Bâtiment**, **Salle** et **Fabricant** à l'aide desquelles vous pouvez l'identifier et la contrôler.

Propriétés personnalisées - Ordinateur c... ×

Numéro d'inventaire	AB1234
Numéro de série	CD56EF
Emplacement	ABCD
Bâtiment	1234
Salle	A123
Fabricant	EFGH
Numéro de produit	56789
Numéro de référence	1-2345
Description du produit	ABC DEF
Nom de réseau	GHIJKLM
Adresse IP	123.45.678

Affichez les propriétés personnalisées et entrez les données de la forme de réseau dans la fenêtre Propriétés personnalisées.

Pour ouvrir la fenêtre Propriétés personnalisées

- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Fenêtre Propriétés personnalisées**.

  La fenêtre **Propriétés personnalisées** n'affiche aucune propriété personnalisée si vous n'avez pas sélectionné au préalable une forme (ou une page) dotée de propriétés personnalisées.

CONSEIL : *Pour redimensionner la fenêtre* ***Propriétés personnalisées*** *, il vous suffit de faire glisser l'un des bords de la fenêtre. Vous pouvez également détacher la fenêtre pour la déplacer librement sur l'écran. Cliquez avec le bouton droit sur la fenêtre, sélectionnez l'option* ***Fenêtre flottante*** *du menu contextuel, puis faites glisser la fenêtre vers un nouvel emplacement.*

Pour afficher les propriétés personnalisées d'une forme de réseau, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si la fenêtre **Propriétés personnalisées** est déjà ouverte, sélectionnez une forme pour y afficher ses propriétés personnalisées.
- Si la fenêtre **Propriétés personnalisées** n'est pas ouverte, cliquez avec le bouton droit sur une forme, puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.

  La fenêtre **Propriétés personnalisées** s'ouvre et affiche les propriétés personnalisées déjà définies pour la forme sélectionnée.

  REMARQUE : *Si la commande* ***Propriétés*** *n'apparaît pas dans le menu contextuel de la forme, cela signifie qu'aucune propriété n'est définie pour cette forme. Pour ajouter des propriétés, suivez les étapes décrites dans la procédure Pour définir de nouvelles propriétés personnalisées ci-après.*

- Sélectionnez la forme, puis dans le menu **Forme**, cliquez sur **Propriétés personnalisées**.

  La boîte de dialogue **Propriétés personnalisées** s'ouvre et affiche les propriétés personnalisées déjà définies pour la forme sélectionnée.

Pour définir de nouvelles propriétés personnalisées

1 Sélectionnez la forme à laquelle vous voulez ajouter des propriétés personnalisées.

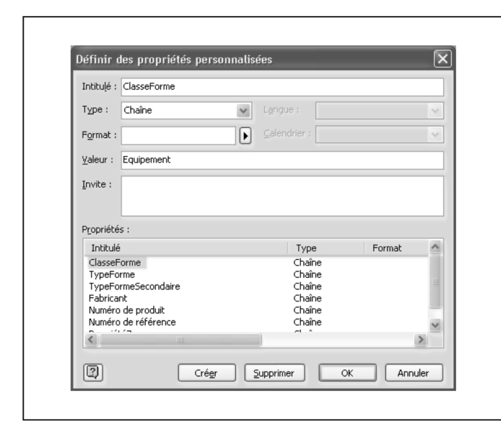
2 Dans le menu **Forme**, cliquez sur **Propriétés personnalisées**.

REMARQUE : *Si la forme ne révèle aucune propriété personnalisée, un message vous demande si vous souhaitez définir des propriétés personnalisées. Cliquez sur **Oui**.*

---

3 Dans la boîte de dialogue **Propriétés personnalisées**, cliquez sur **Définir**.

La boîte de dialogue **Définir des propriétés personnalisées** apparaît.



4 Dans la boîte de dialogue **Définir des propriétés personnalisées**, cliquez sur **Créer**, puis entrez l'intitulé, le type, le format, la valeur et l'invite de la nouvelle propriété personnalisée.

5 Cliquez sur **OK** dans les boîtes de dialogue **Définir des propriétés personnalisées** et **Propriétés personnalisées**.

Pour entrer les données de propriétés personnalisées d'une forme

1 Cliquez avec le bouton droit sur une forme, puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.

2 Dans la fenêtre **Propriétés personnalisées**, sélectionnez la propriété personnalisée, puis entrez les données de la forme.

Pour passer à la propriété suivante de la liste, appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

Outre les propriétés personnalisées individuelles, vous pouvez également définir des jeux de propriétés personnalisées pour des formes de votre choix. Un jeu de propriétés personnalisées est composé d'une ou plusieurs propriétés personnalisées individuelles et constitue une méthode à l'aide de laquelle vous pouvez facilement ajouter et organiser plusieurs propriétés personnalisées et générer des rapports sur ces propriétés. Par exemple, si vous envisagez de créer une série de formes d'équipement réseau personnalisées munies d'informations diverses, notamment le nom, le fabricant et le numéro de série, vous pouvez créer un jeu de propriétés personnalisées regroupant ces trois propriétés. Dès que vous appliquez le jeu aux formes concernées, Visio ajoute automatiquement les trois propriétés.

Pour ouvrir la fenêtre Jeux de propriétés personnalisées, effectuez l'une des opérations suivantes :

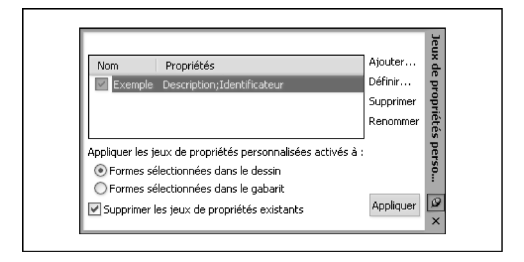
- Si la fenêtre **Propriétés personnalisées** est ouverte, cliquez avec le bouton droit dessus, puis cliquez sur **Jeux de propriétés personnalisées** dans le menu contextuel.
- Si la fenêtre **Propriétés personnalisées** n'est pas ouverte, cliquez sur **Jeux de propriétés personnalisées** dans le menu **Outils**.

CONSEIL : *Pour redimensionner la fenêtre **Jeux de propriétés personnalisées**, faites glisser l'un de ses bords. Pour la déplacer, cliquez d'abord dessus avec le bouton droit pour la détacher, sélectionnez l'option **Fenêtre flottante** du menu contextuel, puis faites-la glisser vers un nouvel emplacement.*

Pour définir des jeux de propriétés personnalisées

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Jeux de propriétés personnalisées**.

   La fenêtre **Jeux de propriétés personnalisées** apparaît.



2. Dans la fenêtre **Jeux de propriétés personnalisées**, cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un jeu de propriétés personnalisées**, tapez le nom du jeu, sélectionnez **Créer un jeu**, puis cliquez sur **OK**.
4. Pour définir des propriétés personnalisées au sein du jeu, dans la fenêtre **Jeux de propriétés personnalisées**, cliquez sur **Définir**.
5. Dans la boîte de dialogue **Définir des propriétés personnalisées**, définissez les propriétés, puis cliquez sur **OK**.

   Les propriétés personnalisées individuelles de chaque jeu apparaissent dans la colonne **Propriétés** de la fenêtre **Jeu de propriétés personnalisées**.

Pour définir un jeu de propriétés personnalisées à l'aide des propriétés individuelles d'une forme existante

1. Cliquez avec le bouton droit sur la forme contenant les propriétés personnalisées pour lesquelles vous souhaitez créer un jeu, puis cliquez sur **Propriétés** dans le menu contextuel.
2. Cliquez avec le bouton droit sur la fenêtre **Propriétés personnalisées**, puis cliquez sur **Jeu de propriétés personnalisées**.
3. Dans la fenêtre **Jeux de propriétés personnalisées**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un jeu de propriétés personnalisées**, tapez le nom du jeu, sélectionnez l'option **Créer un jeu à partir de la forme sélectionnée dans Visio**, puis cliquez sur **OK**.

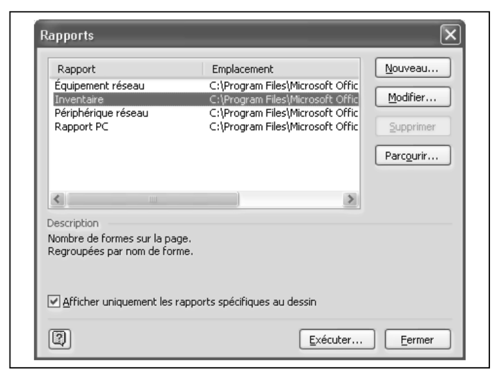
   Les propriétés personnalisées individuelles du jeu apparaissent dans la colonne **Propriétés** de la fenêtre **Jeu de propriétés personnalisées**.

Pour appliquer un jeu de propriétés personnalisées à une forme

1. Sélectionnez la forme, puis dans la fenêtre **Jeux de propriétés personnalisées**, activez la case à cocher en regard du jeu de propriétés à appliquer à la forme.
2. Sous **Appliquer les jeux de propriétés personnalisées activés à**, sélectionnez l'option **Formes sélectionnées dans le dessin**, puis cliquez sur **Appliquer**.

Pour générer un rapport sur les propriétés personnalisées de votre diagramme de réseaux

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Rapports**.
2. Dans la boîte de dialogue **Rapports**, sélectionnez un rapport existant ou cliquez sur **Créer** pour créer un rapport personnalisé.



3. Suivez les étapes décrites dans les écrans successifs de l'Assistant.

6

Conception de bâtiments à l'aide de plans d'étage

Que vous soyez un architecte qui conçoit un local commercial ou un responsable de la gestion des installations qui planifie des aménagements intérieurs, Microsoft® Office Visio® Professional 2003 met à votre disposition tous les outils dont vous avez besoin pour créer des schémas détaillés et à l'échelle de plans d'étage.

Le modèle **Plan d'étage** de Visio Professional vous permet d'élaborer des plans d'étage qui indiquent l'emplacement des murs, des portes et des fenêtres ; des éléments de construction essentiels, tels que les escaliers et les ascenseurs ; des systèmes de télécommunication et des schémas électriques, tels que l'éclairage, les sorties et les commutateurs.

Les autres modèles **Plan de bâtiment** inclus dans Visio Professional vous permettent de créer des plans architecturaux ou paysagers ainsi que des plans d'aménagement d'usines et de dessiner des plans de maisons pour vos projets de réaménagement, de décoration intérieure ou de paysage.

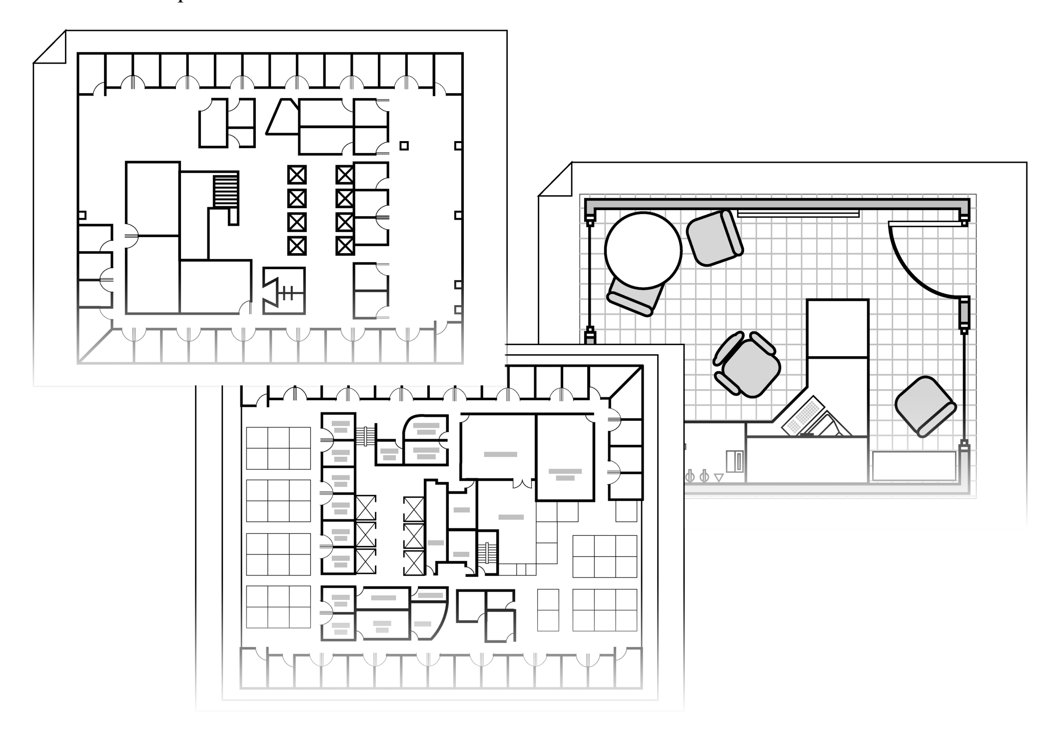
Rubriques de ce chapitre

Création de plans d'étage

Les plans d'étage constituent les principaux diagrammes d'un ensemble de documents de construction. Ils sont fréquemment utilisés en tant qu'images d'arrière-plan dans une vaste gamme de diagrammes, qu'il s'agisse de plans d'ameublement de bureaux ou de diagrammes de circuits électriques.

Visio Professional inclut les formes et les outils dont vous avez besoin pour assembler des murs rapidement, pour ajouter des portes et des fenêtres ainsi que des traits de cote dans votre plan d'étage.

Exemples de plans d'étage que vous pouvez créer avec Visio Professional



Assemblage du gros-œuvre de la construction pour débuter le plan d'étage

Lorsque vous créez un plan d'étage, vous devez tout d'abord assembler le gros-œuvre de la construction, qui inclut les murs intérieurs, extérieurs et les colonnes, ainsi que les principaux éléments de la structure, tels que les escaliers et les ascenseurs.

Pour commencer un plan d'étage

1 Démarrez Visio Professional. Dans la zone **Choisir un type de dessin**, sous **Catégorie**, cliquez sur **Plan d'étage**.

2 Sous **Modèle**, cliquez sur **Plan d'étage**.

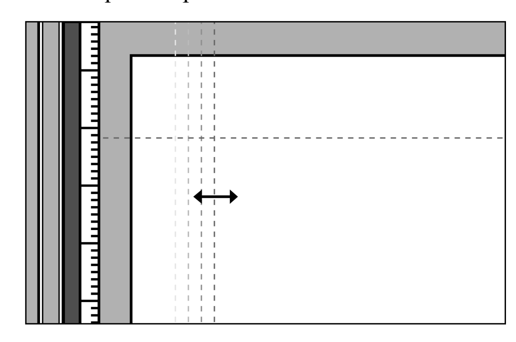
3 Pour modifier la taille de la page ou l'échelle du dessin, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**.

4 Cliquez sur l'onglet **Taille de la page** pour choisir une taille de page, puis cliquez sur l'onglet **Échelle du dessin** pour choisir une échelle de dessin.

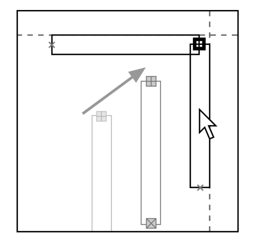
5 Cliquez sur **OK** pour valider les nouveaux paramètres et commencer à créer votre plan d'étage.

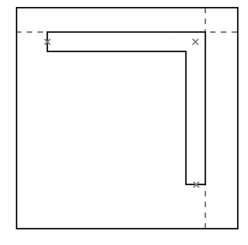
Pour assembler le gros-œuvre de la construction

1 Faites glisser les repères à partir des règles horizontale et verticale et positionnez les repères sur la page de dessin afin qu'ils indiquent le périmètre du bâtiment.



2 Pour chaque mur extérieur, faites glisser une forme de mur, à partir de **Murs, gros-œuvre et structure** dans la fenêtre **Formes**, sur la page de dessin. Faites glisser les extrémités des formes de mur sur l'intersection du repère horizontal et du repère vertical afin de coller les extrémités aux repères et de faire joindre les murs.





3 Pour repositionner les murs extérieurs, faites glisser les repères auxquels ils sont collés.

4 Ajoutez des colonnes ou d'autres formes de structure figurant dans **Murs, gros-œuvre et structure** ou dans **Construction**.

5 Positionnez les cloisons intérieures et les cloisons des emplacements de bureau en faisant glisser des formes de mur sur la page de dessin. Faites glisser l'extrémité d'une cloison vers une autre cloison pour relier et coller les cloisons.

6 Ajoutez des repères aux cloisons intérieures en cliquant avec le bouton droit de la souris sur une cloison puis en cliquant sur **Ajouter un repère** dans le menu contextuel.

7 Pour repositionner les cloisons intérieures, faites glisser les repères auxquels elles sont collées.

CONSEIL : *Vous pouvez insérer un plan d'étage AutoCAD dans votre diagramme afin de l'utiliser comme gros-œuvre, puis vous pouvez ajouter plus de détails en utilisant des formes Visio. Pour insérer un plan de CAO, dans le menu* ***Insertion****, cliquez sur* ***Dessin CAO****.*

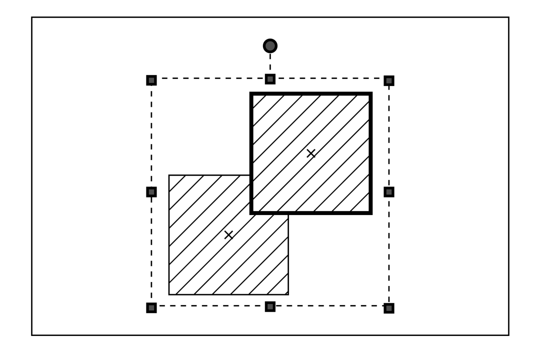
Création d'espaces intérieurs

L'étape suivante d'assemblage de votre plan d'étage consiste à créer des espaces intérieurs et à agencer le bâtiment en utilisant des formes d'espace que vous pouvez facilement convertir en pièces délimitées par des cloisons dotées de toutes les cotes appropriées. Vous pouvez ensuite continuer à créer le reste de votre plan d'étage en incluant autant de détails que vous le souhaitez.

Pour créer des espaces intérieurs

1 À partir de **Murs, gros-œuvre et structure**, faites glisser une forme d'espace sur la page de dessin.

   Pour créer un espace qui ne soit pas un rectangle, positionnez plusieurs formes pour représenter la pièce. Sélectionnez toutes les formes, cliquez sur ces dernières avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Union**, **Soustraction** ou **Intersection** dans le menu contextuel afin de les fusionner.



2 Pour redimensionner la forme d'espace, faites glisser le coin d'une forme.

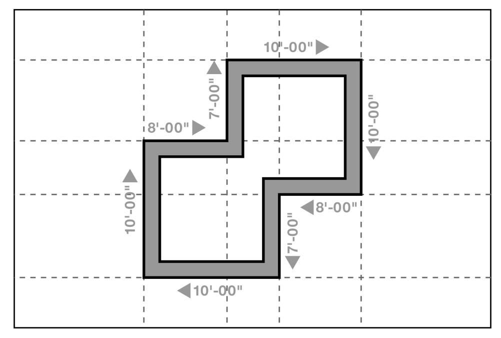
   La forme est mise à jour et indique les nouvelles cotes.

3 Positionnez les formes afin de représenter toutes les pièces et zones communes de votre plan d'étage.

4 Pour convertir les formes d'espace en pièces, sélectionnez la forme, puis dans le menu **Plan**, cliquez sur **Convertir en murs**.

5 Dans la boîte de dialogue **Convertir en murs**, sous **Paramètres**, sélectionnez **Ajouter des cotes** et **Ajouter des repères** afin de pouvoir repositionner facilement les murs une fois créés.

6 Sous **Géométrie initiale**, cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la forme d'espace, puis cliquez sur **OK**.



CONSEIL : *Vous pouvez également utiliser l'outil **Trait** ( ) ou l'outil **Rectangle** ( ) figurant dans la barre d'outils **Dessin** pour tracer les contours des pièces et des zones communes de votre plan. Ensuite, convertissez-les en pièces à l'aide de l'option **Convertir en murs** du menu **Plan**.*

Ajout de portes, de fenêtres et d'ouvertures

Il est aussi simple d'ajouter les formes des portes, des fenêtres et des ouvertures à votre plan d'étage que de créer le gros-œuvre. Lorsque vous faites glisser une forme de porte ou de fenêtre sur un mur, la porte ou la fenêtre s'aligne automatiquement sur le mur et s'y colle. Les portes et les fenêtres héritent également de l'épaisseur du mur.

Pour ajouter des portes, des fenêtres et des ouvertures

1 À partir de **Murs, gros-œuvre et structure**, faites glisser une forme de porte, de fenêtre ou d'ouverture sur un mur.

  La forme s'aligne sur le mur et s'y colle.

2 Pour repositionner une porte ou une fenêtre, faites-la glisser afin de modifier son emplacement.

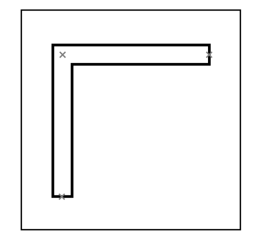
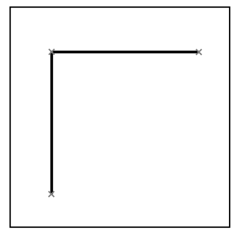
Modification de l'apparence des murs, des portes et des fenêtres

Dans le cas des diagrammes de bâtiment détaillés, vous pouvez modifier l'apparence par défaut d'un mur, d'une porte, d'une fenêtre ou d'un espace, ou bien de l'ensemble des murs, portes, fenêtres et espaces figurant sur une page de dessin. Vous pouvez, par exemple, masquer le linteau de la porte ou les composants du cadre, ou faire apparaître les murs sous forme des lignes simples au lieu de lignes doubles.

Pour modifier l'apparence de l'ensemble des murs, portes, fenêtres et espaces figurant sur la page de dessin

1 Dans le menu **Plan**, cliquez sur **Définir les options d'affichage**.

2 Sous les onglets **Portes**, **Murs**, **Fenêtres** ou **Espaces**, choisissez des paramètres.

Vous pouvez rapidement passer d'une apparence de ligne simple de tous les murs à une apparence de ligne double.

Pour modifier l'apparence d'un mur, d'une porte, d'une fenêtre ou d'un espace

1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une forme de mur, de porte, de fenêtre ou d'espace, puis cliquez sur **Définir les options d'affichage** dans le menu contextuel.

2 Sous les onglets **Portes**, **Murs**, **Fenêtres** ou **Espaces**, choisissez des paramètres.

Mesure des murs et des espaces

Visio Professional vous permet d'ajouter à tout moment des traits de cote aux murs. Au fur et à mesure que vous améliorez l'apparence de votre plan, les cotes sont mises à jour. Vous pouvez également déterminer la superficie et le périmètre des pièces de votre plan d'étage.

Pour ajouter des traits de cote à un mur

1 Sélectionnez les murs auxquels vous voulez ajouter des cotes.

2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'un des murs sélectionnés, puis cliquez sur **Ajouter une cote** dans le menu contextuel.

Pour mesurer la superficie et le périmètre des pièces

1 Sélectionnez les formes de murs qui composent le périmètre.

2 Dans le menu **Outils**, pointez sur **Modules complémentaires**, sur **Suppléments Visio**, puis cliquez sur **Aire et périmètres des formes**.

Utilisation de plans d'étage importants

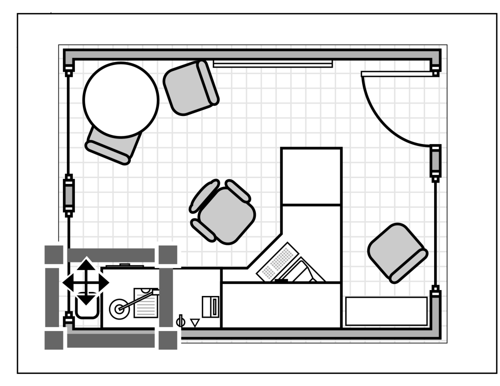
Les plans d'étage sont généralement de grande taille et contiennent de nombreuses formes. Visio 2003 propose les outils dont vous avez besoin pour travailler facilement avec des diagrammes importants. Vous pouvez agrandir des détails, imprimer un diagramme de grande taille sur plusieurs pages ou le mettre à l'échelle sur une seule page .

Zoom et panoramique des diagrammes

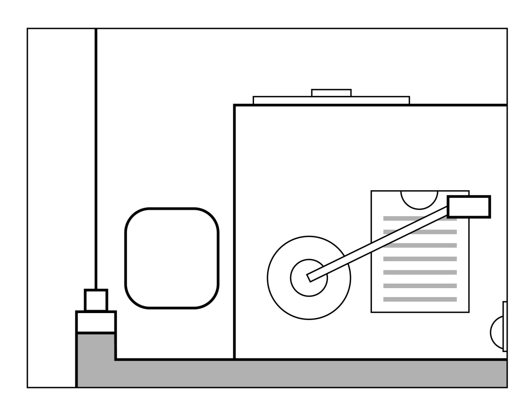
Vous pouvez utiliser la fenêtre **Panoramique et zoom** pour localiser et agrandir rapidement une zone d'un diagramme.
Le panoramique déplace la partie visible du diagramme dans la fenêtre de dessin. Le zoom modifie le facteur d'agrandissement du diagramme.

Pour effectuer un zoom et un panoramique d'un diagramme

1 Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Fenêtre Panoramique et zoom**.
2 Dans la fenêtre **Panoramique et zoom**, tracez un rectangle autour de la zone que vous voulez agrandir.
3 Pour effectuer un panoramique d'une autre zone du diagramme, positionnez le pointeur sur le rectangle jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche à quatre pointes (✥), puis faites glisser le rectangle.
4 Pour effectuer un zoom avant sur une partie d'un diagramme, diminuez la taille du rectangle rouge en faisant glisser un coin ou un côté ; pour effectuer un zoom arrière, augmentez la taille du rectangle rouge.



Vue dans la fenêtre Panoramique et zoom



Vue agrandie dans la page de dessin

Impression de diagrammes importants

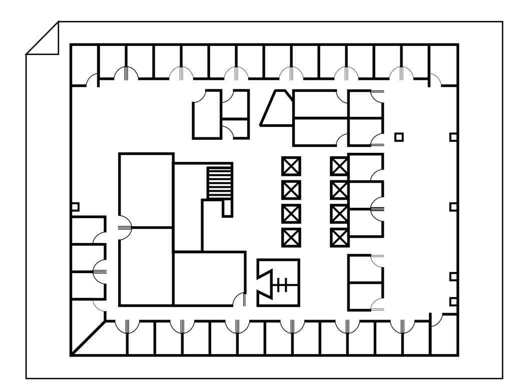
Lorsque vous utilisez des diagrammes de grande taille, il est possible que la page de dessin soit plus grande que la page imprimée. Si la taille d'un diagramme Visio est plus grande que celle du papier de l'imprimante, Visio « étale » le diagramme, ce qui signifie qu'il sera imprimé sur plusieurs pages.

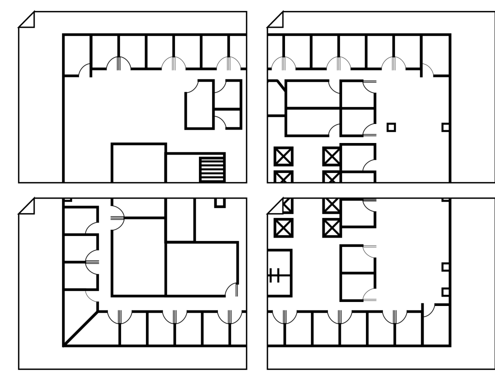
Vous pouvez effectuer un aperçu avant impression d'un diagramme de grande taille pour savoir s'il devra être imprimé sur plus d'une page. Auquel cas, vous pouvez choisir la taille de la zone de superposition entre les pages. Vous pouvez également spécifier le nombre de pages devant composer votre diagramme.

Pour déterminer si un diagramme de grande taille sera imprimé sur plusieurs pages

- Dans le menu **Affichage**, cliquez sur **Sauts de page**.

  Des bandes grises apparaissent sur la page de dessin ; elles indiquent la taille de la page imprimée et les marges sélectionnées dans la boîte de dialogue **Mise en page**.





Vous pouvez imprimer un diagramme sur un papier d'imprimante de grande taille ou sur plusieurs feuilles de papier plus petites.

Pour réduire ou agrandir la taille d'un diagramme imprimé

1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**.

2 Sous l'onglet **Configuration de l'impression**, sous **Zoom d'impression**, sélectionnez **Réduire/agrandir à**, puis saisissez un nombre supérieur ou inférieur à 100 %.

3 Observez l'aperçu sur le côté droit de la boîte de dialogue pour vous assurer que votre page de dessin et le papier de l'imprimante apparaissent comme vous le souhaitez, apportez les modifications nécessaires le cas échéant, puis cliquez sur **OK**.

Pour spécifier le nombre de pages imprimées pour un diagramme étalé sur plusieurs pages

1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**.

2 Sous l'onglet **Configuration de l'impression**, sous **Zoom d'impression**, sélectionnez **Ajuster s**ur, puis saisissez le nombre de pages sur lesquelles le schéma sera imprimé..

3 Observez l'aperçu sur le côté droit de la boîte de dialogue pour vous assurer que votre page de dessin et le papier de l'imprimante apparaissent comme vous le souhaitez, apportez les modifications nécessaires le cas échéant, puis cliquez sur **OK**.

Pour réduire ou agrandir la largeur de la zone de superposition entre les pages imprimées d'un diagramme étalé sur plusieurs pages

1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**.

2 Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Configurer**.

3 Tapez des valeurs plus grandes ou plus petites pour les paramètres des marges, puis cliquez sur **OK**.

   Plus la marge est grande, plus la largeur de la zone de superposition est importante. Les formes qui apparaissent dans les marges ne sont pas imprimées.

4 Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur **OK**.



Index